Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 106 del 7 maggio 2004 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Venerdì, 7 maggio 2004** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 85

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DECRETO 22 aprile 2004.

Manuale dei Principi e Regole Contabili del Sistema unico di contabilità economica delle Pubbliche Amministrazioni - Edizione 2004.

S O M M A R I O

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

DECRETO 22 aprile 2004.

Manuale dei Principi e Regole Contabili del Sistema unico di contabilità economica delle Pubbliche Amministrazioni - Edizione 2004.

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» — che, da ultimo, sostituisce il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, riguardante la «Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego, a norma dell'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421» — ed in particolare l'art. 59, comma 1, che prevede che «le amministrazioni pubbliche individuano i singoli programmi di attività e trasmettono al Ministero del tesoro, bilancio e programmazione economica tutti gli elementi necessari alla rilevazione ed al controllo dei costi», ed il connesso art. 18 del predetto decreto che prevede che «i dirigenti preposti ad uffici dirigenziali di livello generale adottano misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative»;

Vista la legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente la «delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa», che all'art. 17, lettera *d)*, prevede che alla base del processo annuale di predisposizione delle risorse venga preposta, da parte di ciascuna amministrazione, l'attività di valutazione dei costi sostenuti, dei rendimenti conseguiti e dei risultati ottenuti;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, riguardante le «Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni e integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio» che all'art. 5, comma 1, lettera *h)*, ha previsto l'introduzione di una contabilità economica analitica per centri di costo nell'ambito delle amministrazioni pubbliche;

Visto il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, di attuazione della suddetta legge n. 94, concernente «l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato», che al Titolo III, articoli 10, 11 e 12, disciplina il sistema di contabilità economica analitica delle pubbliche amministrazioni, individuandone il piano dei conti, nella tabella *B* allegata allo stesso decreto legislativo;

Visto il piano dei conti che supporta il Sistema di contabilità economica per centri di costo di cui al suddetto decreto legislativo n. 279/1997, tabella *B*, e successive modificazioni e integrazioni;

Considerata l'esigenza di assicurare l'uniformità e l'omogeneità di comportamento nel trattamento delle informazioni economiche da parte delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle centrali dello Stato, anche al fine di poter procedere al consolidamento dei conti;

Visto, in particolare, l'art. 10, comma 1, dello stesso decreto legislativo, che prevede, tra l'altro, che le singole amministrazioni «provvedono alle rilevazioni analitiche (di contabilità economica) riguardanti le attività di propria competenza secondo i criteri e le metodologie unitari previsti dal sistema predetto»;

Ritenuto pertanto, di istituzionalizzare i principi e le regole contabili che presiedono alla formulazione del budget ed alla rilevazione delle voci di costo presenti nel piano dei conti allo scopo di realizzare un utile riferimento operativo e di immediato utilizzo per tutti gli adempimenti connessi all'applicazione del nuovo sistema contabile da parte degli operatori coinvolti nel processo economico;

Visto il sesto comma dell'art. 10 del predetto decreto legislativo, che prevede che «il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica — oggi Ministro dell'economia e delle finanze — con proprio decreto, può apportare integrazioni e modifiche alla suddetta tabella *B* e quindi definire i relativi principi e regole contabili di applicazione;

Visto il decreto ministeriale n. 136587 del 30 dicembre 2002 nel quale sono stati, in prima istanza, stabiliti «i principi e le regole contabili» del Sistema unico di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni di cui alla tabella *B*, allegata al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279;

Considerato che si sono manifestate — anche in relazione alla intervenuta riorganizzazione dei Ministeri e alla luce delle nuove esperienze maturate in materia — esigenze tali da richiedere una revisione del «Manuale dei principi e regole contabili» al fine di consentire una sua migliore e più puntuale applicazione;

Decreta:

Articolo unico

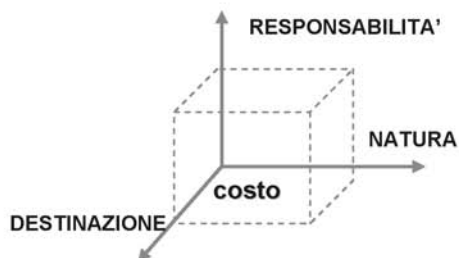
1. Sono modificati ed integrati i «Principi e le Regole Contabili» del Sistema unico di contabilità economica delle Pubbliche Amministrazioni previsti dal decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, di cui all'unito manuale (allegato 1).

2. Il presente decreto viene pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 22 aprile 2004

Il Ministro: TREMONTI

Sistema di contabilità economica delle Amministrazioni Pubbliche

MANUALE DEI PRINCIPI E DELLE REGOLE CONTABILI

Edizione Marzo 2004

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

ISPETTORATO GENERALE PER LE POLITICHE DI BILANCIO

PRINCIPI E REGOLE CONTABILI
DEL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

MARZO 2004

INDICE

PREMESSA

Il presente documento:

- ha lo scopo primario di esporre i principi fondamentali e le regole contabili, fino ad oggi emanate[(1)], relative al Sistema unico di contabilità economica delle Pubbliche Amministrazioni, istituito dal D.Leg.vo n. 279/97, avviato, in prima istanza, per le sole Amministrazioni Centrali dello Stato;
- intende facilitare gli adempimenti delle Amministrazioni, anche attraverso esemplificazioni e suggerimenti operativi;
- è facilmente consultabile anche attraverso il portale web di contabilità economica, accessibile attraverso la *home page* del sito Internet del Ministero dell'Economia e delle finanze - **www.tesoro.it** o **www.mef.gov.it** -, nella sezione dedicata al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, oppure, direttamente, all'indirizzo Internet **www.rgs.mef.gov.it**, nella sezione dedicata alla contabilità economica.

Nei paragrafi che seguono saranno trattati:

- *i principali riferimenti normativi che sono alla base del sistema contabile;*
- *i concetti di base della contabilità economica analitica e le differenze fra quest'ultima e la contabilità finanziaria;*
- *i principi contabili generali da applicare alla contabilità economica analitica dello Stato;*
- *le regole analitiche per voce del Piano dei conti aggiornato (cfr. Decreto Legislativo n. 279 del 07 agosto 1997 — Tab. B — e successive modificazioni), ed i criteri per l'attribuzione dei costi sia ai centri di costo sia alle Missioni Istituzionali;*
- *i principi generali di rappresentazione dei dati raccolti dal sistema contabile.*

[(1)] Tali principi e regole sono, infatti, stati rappresentati nelle circolari emanate dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in occasione degli adempimenti semestrali del Sistema di contabilità economica, a partire dalla circolare n°32/99 (budget 2000).
Tutte le circolari emanate sono disponibili in Internet, sul sito web di Contabilità economica del Ministero dell'Economia e delle Finanze: ***www.contabilitaeconomica.rgs.tesoro.it***

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Il nuovo sistema contabile trova il suo riferimento primario nel D.Leg.vo n. 29/93, recentemente riassorbito dal D.Leg.vo n. 165/2001, sulla "Razionalizzazione dell'organizzazione delle Amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego".

Tale norma ha definito, tra l'altro, **la separazione dei compiti di direzione politica da quelli di direzione amministrativa**.

Infatti " *Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare* (e a tal fine emanano un'apposita direttiva annuale), ...*e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti* (art. 4 D. Leg.vo n. 165/2001).

Ai dirigenti sono stati attribuiti compiti di direzione, di gestione, di spesa, di organizzazione e di controllo, e sono riferite le responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei risultati. Per verificare l'efficiente svolgimento delle attività e dei servizi loro affidati, inoltre, "...*i dirigenti generali adottano misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative* " (art. 18 D. Leg.vo n. 165/2001).

In sede di predisposizione del progetto annuale di bilancio di previsione, è compito specifico dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, o equiparati, formulare proposte all'autorità politica di obiettivi e programmi da perseguire, tenendo conto dei costi sostenuti per lo svolgimento delle funzioni e dei servizi istituzionali (art. 14 D. Leg.vo n. 165/2001, art. 17 L. n. 59/97, e art. 4 bis L. n. 468/78).

Per dare compiuta attuazione a tali disposizioni e per rendere compatibile il bilancio pubblico − in primo luogo quello dello Stato − con le nuove esigenze dell'azione amministrativa, è stata espressamente prevista dalla Legge 3 aprile 1997, n. 94, una specifica delega al Governo per l'introduzione nel sistema contabile pubblico di una ***contabilità analitica per centri di costo***. Tale delega è stata resa operativa con il D. Leg.vo 7 agosto 1997, n. 279 – Titolo III, che disciplina il Sistema di contabilità analitica per centri di costo delle pubbliche Amministrazioni ed *i suoi elementi cardine* (*Piano dei conti*, *centri di costo*, *servizi erogati*), correlandone alcuni aspetti salienti alla riforma del rendiconto generale dello Stato – e in particolare al conto del patrimonio - specificamente prevista nel Titolo IV del medesimo decreto.

Nel processo di formazione del bilancio di previsione il sistema assume valenza sostitutiva del soppresso criterio della spesa storica incrementale, ponendosi come

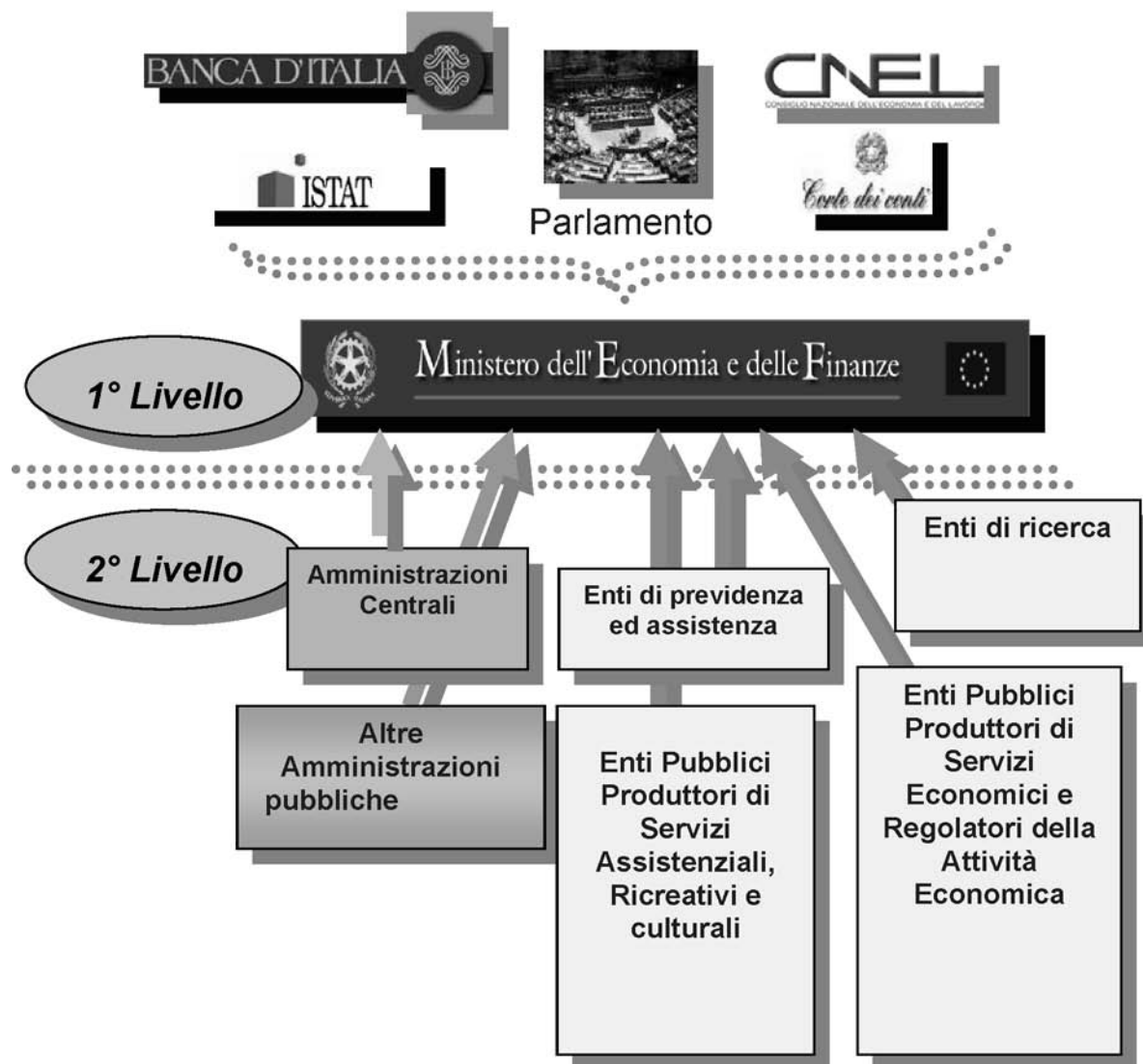
elemento conoscitivo e di supporto informativo delle esigenze funzionali e degli obiettivi concretamente perseguibili sia per le Amministrazioni, nel loro autonomo processo di costruzione del bilancio, sia per il Ministro dell'Economia e delle finanze (allora del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica), nella sua funzione di coordinatore dei conti pubblici (articoli 3 e 5, lett. g) e h), della Legge n. 94/1997).

Per quanto riguarda le **Amministrazioni Pubbliche**, in sostanza, il nuovo sistema:

- consente un costante e concomitante monitoraggio dei propri costi di gestione;
- permette un dialogo permanente con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai fini delle valutazioni connesse con la programmazione finanziaria e con la predisposizione del bilancio annuale di previsione;
- si pone, quindi, come riferimento comune per l'adozione, nell'ambito della autonomia ad esse riconosciuta, di strumenti di rilevazione, verifica e controllo, così come indicato dalla L. n. 59/97 e dal D.Leg.vo n. 286/99, che ha disciplinato il sistema di controlli interni di cui ogni Amministrazione deve dotarsi.

Per il **Ministero dell'Economia e delle Finanze**, invece, il sistema è uno strumento al servizio dello svolgimento dei compiti ad esso assegnati dalla normativa, e che si possono così riassumere:

- analisi, verifica e valutazioni dei costi, delle funzioni e dei servizi istituzionali delle Amministrazioni dello Stato, ai fini della programmazione finanziaria e della predisposizione del progetto di bilancio di previsione, e quindi per consentire la migliore allocazione delle risorse;
- monitoraggio degli effetti delle manovre di bilancio;
- monitoraggio, durante la gestione, dell'andamento della stessa e del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- valutazione tecnica dei costi e degli oneri dei provvedimenti e delle iniziative legislative dei settori di pertinenza delle competenti amministrazioni;
- consolidamento dei costi delle funzioni istituzionali dei molteplici organismi pubblici;
- produzione di documentazione conoscitiva a favore degli organi politici (Parlamento) e di controllo.

Le finalità svolte dal Sistema di contabilità economica analitica interessano, in particolare, le diverse articolazioni del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (Ispettorati - ed in modo specifico l'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio - Uffici Centrali di Bilancio).

2. PRINCIPI FONDAMENTALI DELLA CONTABILITA' ECONOMICA

2.1 CONTABILITÀ ECONOMICA E CONTABILITÀ FINANZIARIA

Il Sistema unico di contabilità economica pone in correlazione le risorse impiegate, i risultati conseguiti e le connesse responsabilità gestionali della dirigenza e fonda la propria funzionalità innanzitutto sull'individuazione della **competenza economica** dei fenomeni amministrativi.

Per consentire la valutazione economica della gestione − e quindi degli obiettivi perseguiti − il sistema contabile prende a riferimento **il costo**, vale a dire il valore delle risorse umane e strumentali – beni e servizi – effettivamente utilizzate, anziché **la spesa**, che rappresenta l'esborso monetario legato alla loro acquisizione. Diversamente dalla spesa, infatti, il costo sorge quando la risorsa è impiegata: è valorizzato in relazione all'effettivo consumo della risorsa stessa ed è attribuito al periodo amministrativo in cui esso si manifesta, indipendentemente dal momento in cui avviene il relativo esborso finanziario.

Le risorse impiegate, inoltre, sono classificate in relazione alla loro "natura", vale a dire in base alle caratteristiche fisico-economiche, secondo un Piano dei conti.

La contabilità finanziaria, pertanto, rileva gli esborsi monetari, mentre quella economica il valore delle risorse utilizzate.

I differenti criteri applicati nella rappresentazione degli eventi secondo l'approccio economico e quello finanziario possono portare a delle differenze (*disallineamenti*) che, come noto, si possono verificare in tre casi:

- quando il periodo di impiego della risorsa differisce dal momento in cui avviene l'esborso monetario per l'acquisizione della risorsa stessa (***disallineamento temporale***); in questo caso il manifestarsi della spesa può seguire o precedere il manifestarsi del costo;
- quando il centro che sostiene la spesa, ossia quello presso cui sono allocate le risorse finanziarie, è diverso dal centro che sostiene il costo, ossia da quello che impiegherà la risorsa (***disallineamento strutturale***); in questo caso il costo si manifesta presso una struttura organizzativa diversa da quella presso cui si manifesta la spesa;

- quando ad un esborso monetario NON corrisponde l'acquisizione di risorse umane o strumentali; in questo caso c'è una spesa a cui non corrisponde un costo (*in tale caso si può parlare di **disallineamento sistemico**, perché ad un valore registrato da un sistema non corrisponde alcun valore nell'altro sistema: un esempio sono la restituzione di somme indebitamente percepite o i rimborsi ad una banca delle quote capitale di un mutuo*).

2.2 CONTABILITÀ ECONOMICA ANALITICA

Un sistema di contabilità economica si dice **analitico** quando il costo (valore delle risorse impiegate), oltre che alla natura, è correlato alla struttura organizzativa ed alle "destinazioni" per cui le risorse sono impiegate.

Il D.Leg.vo n. 279/97, infatti, prevede per il Sistema unico di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni una misurazione dei costi per natura, secondo il Piano dei conti allegato allo stesso decreto (Tabella B e successive modificazioni), secondo due diverse ottiche che fanno riferimento:

- alle *responsabilità*, ovvero al soggetto che decide come e quando impiegare le risorse assegnate (titolare del **centro di costo**);
- alle *finalità*, ovvero agli scopi che devono essere perseguiti (**missioni** o **funzioni**).

Per quanto concerne quest'ultimo aspetto, il riferimento per il Sistema di contabilità economica analitica delle Amministrazioni Pubbliche è rappresentato dalla **classificazione funzionale per funzioni obiettivo**.

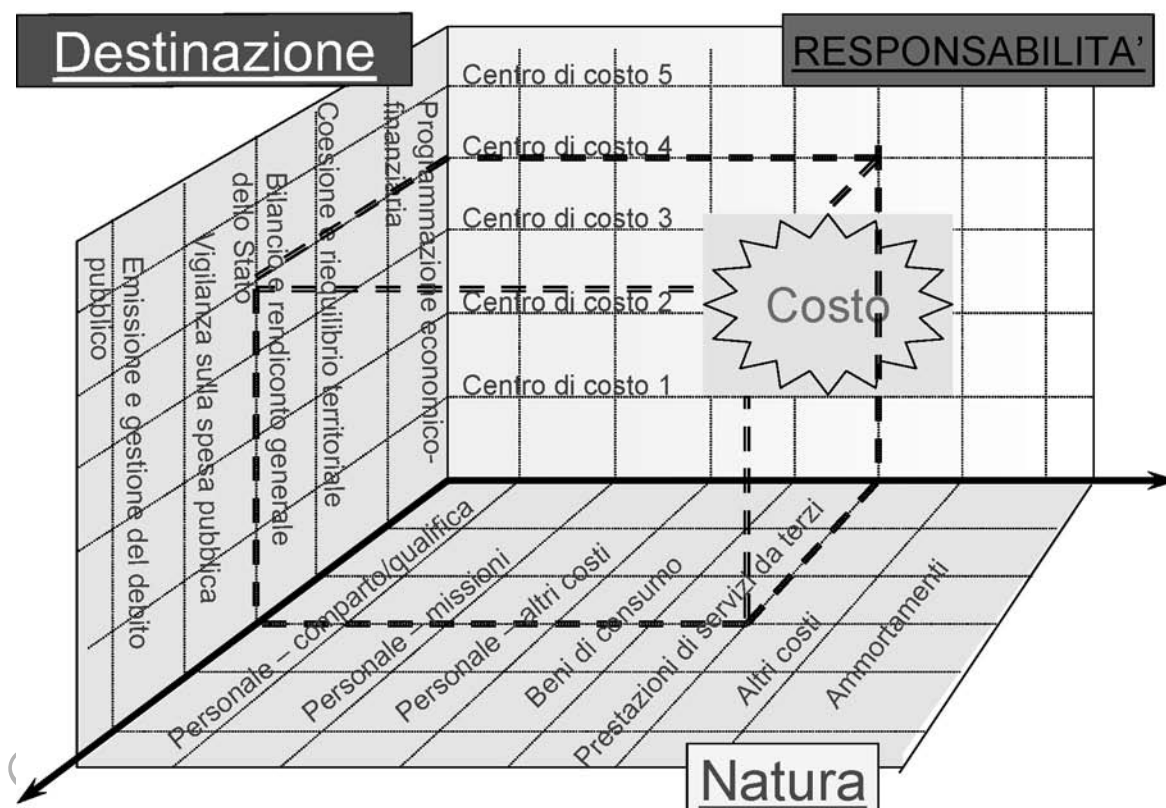
Tale classificazione è nata dall'integrazione fra la classificazione internazionale COFOG, applicata nel sistema europeo dei conti SEC-95, e la classificazione per funzioni-obiettivo risultante dalla ricognizione delle attività disposte con la circolare 65/97 dell'allora Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica. La classificazione funzionale rappresenta gli obiettivi della P.A. e si articola in sei livelli. I primi tre livelli - i cui elementi sono denominati rispettivamente *Divisioni*, *Gruppi* e *Classi* - esprimono le finalità di livello generale attribuibili allo Stato nel suo complesso, non si riferiscono a specifici output ed al loro perseguimento possono concorrere diverse Amministrazioni. Tali livelli corrispondono alla classificazione internazionale COFOG, la cui impostazione deriva da modelli amministrativi di tipo anglosassone,

talvolta non del tutto in sintonia con la realtà amministrativa del nostro Paese.

Il quarto livello (*Missioni Istituzionali*), già utilizzato nel bilancio finanziario attraverso associazioni delle stesse con i capitoli, è espressivo delle *mission* delle Amministrazioni, ossia degli obiettivi generali loro assegnati da leggi e regolamenti interni, mentre i livelli sottostanti, attualmente non gestiti (*Macroservizi* e *Servizi*), rappresentano i processi, che possono essere intesi a vari livelli di aggregazione, con cui vengono realizzate le mission affidate alle Amministrazioni.

Il concetto di processo è definibile come sistema di attività logicamente correlate per produrre uno specifico output rivolto a soddisfare uno specifico cliente (interno o esterno all'organizzazione).

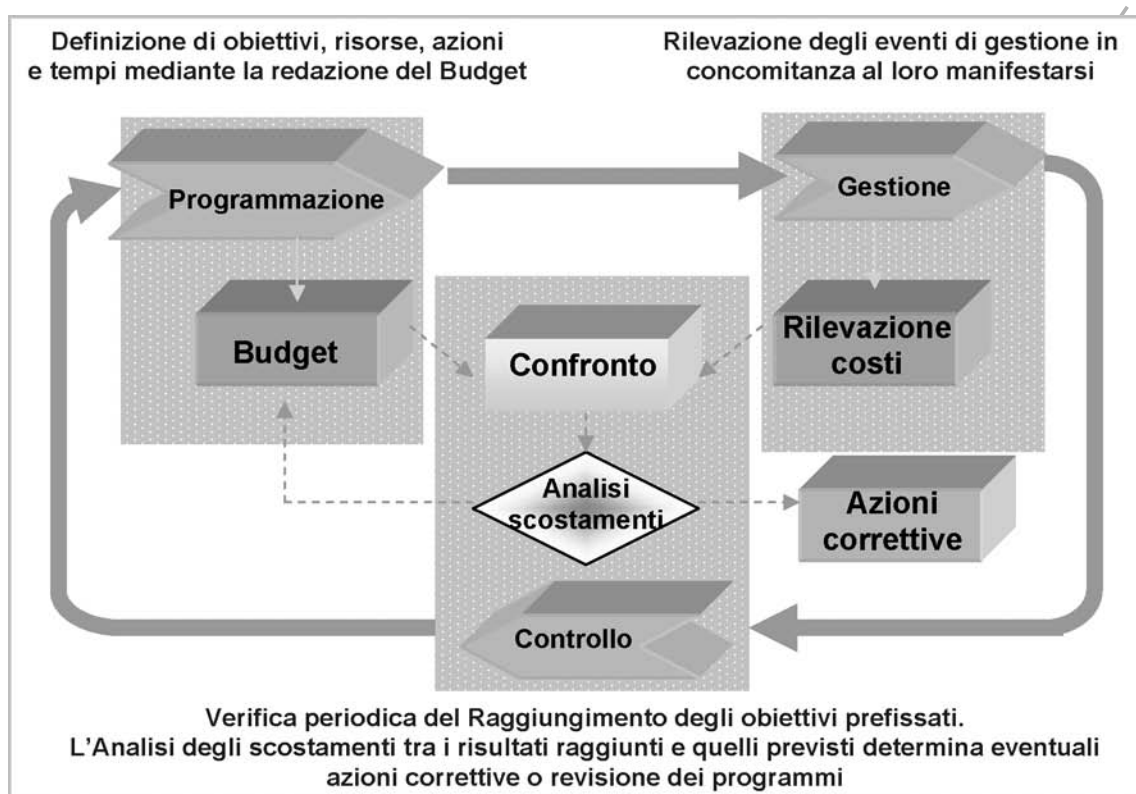
In relazione all'output prodotto e ai clienti a cui esso è destinato è possibile risalire alla *mission*, ossia al fine ultimo, che deve caratterizzare lo svolgimento del processo stesso. E' questo fine ultimo che accomuna tutte le attività che vengono svolte lungo il processo e che ne guida l'impegno di risorse.

Contabilità Economica Analitica: le 3 viste

Per attività, invece, si intende un'aggregazione di operazioni elementari, nello svolgimento della quale si combinano persone, materiali, attrezzature, strutture, metodologie che, rispondendo ad un know-how specifico, trasformano input fisici e/o informativi per ottenere output fisici e/o informativi.

2.3 IL CICLO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Il nuovo sistema contabile è caratterizzato, inoltre, dal confronto sistematico tra gli obiettivi prefissati ed i risultati raggiunti, che consente di verificare periodicamente, nel corso dell'esercizio, l'aderenza fra quanto previsto e l'effettivo andamento della gestione: esso, pertanto, si pone in via strumentale all'esercizio del controllo di gestione.

Secondo questa logica il processo si sviluppa in tre momenti fondamentali: la fase di **programmazione**, nella quale vengono definiti gli obiettivi e si programmano le risorse, le azioni ed i tempi necessari per realizzarli (budget); la fase di **gestione**, nella quale vengono rilevati gli eventi verificatisi; la fase di **controllo**, nella quale, con cadenze periodiche infrannuali, si verifica che la gestione si svolga in modo tale da permettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Nella Pubblica Amministrazione, inoltre, è individuabile una fase ulteriore, la **consuntivazione**, in cui si dà conto delle risultanze definitive della gestione e si evidenziano, attraverso l'operazione di riconciliazione, le differenze fra contabilità economica (costi sostenuti) e contabilità finanziaria (spese sostenute).

La fase di **PROGRAMMAZIONE**, che trova espressione nella **formulazione del budget**, si svolge in tre momenti successivi:

- budget proposto, formulato insieme alle proposte di bilancio di previsione per l'anno successivo predisposte dalle Amministrazioni; il budget proposto rappresenta gli obiettivi iniziali posti dalle singole Amministrazioni e le connesse esigenze in termini di risorse umane e strumentali;
- budget presentato, formulato insieme alla presentazione in Parlamento, da parte del Governo, del progetto di legge di bilancio per l'anno successivo; il budget presentato è il frutto della mediazione fra obiettivi delle Amministrazioni e le esigenze di rispetto dei limiti posti dalla politica economica e di bilancio;
- budget definito, formulato contestualmente all'approvazione della legge di bilancio. Il budget definito viene formulato al termine della fase di discussione parlamentare del disegno di legge di bilancio, e ne recepisce le indicazioni in termini di obiettivi da perseguire e di limiti di risorse finanziarie utilizzabili.

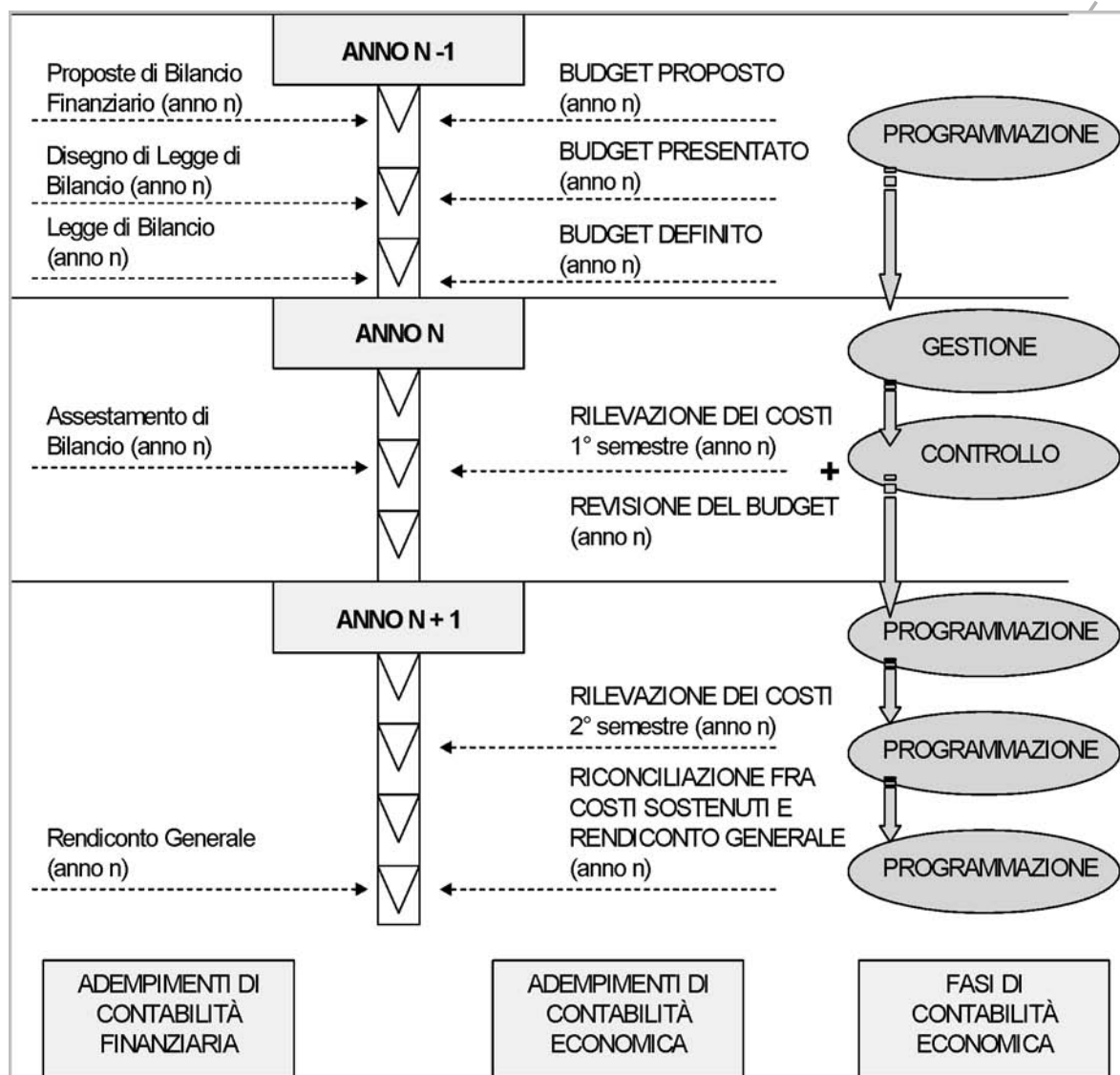
La fase di **GESTIONE**, nel Sistema unico di contabilità economica delle Pubbliche Amministrazioni, trova espressione in due adempimenti:

- la rilevazione dei costi del 1° semestre;
- la rilevazione dei costi del 2° semestre.

La fase di **CONTROLLO**, si svolge successivamente ai due adempimenti della fase precedente. In particolare:

- si analizzano gli scostamenti fra costi rilevati nel 1° semestre e obiettivi fissati nel budget iniziale, e ciò al fine:
    - di decidere eventuali azioni correttive da intraprendere per raggiungere gli obiettivi fissati nel budget iniziale;
    - di procedere ad una riformulazione parziale degli obiettivi stessi attraverso la **revisione del budget** del 2° semestre dell'anno in corso;
- si analizzano, dopo la rilevazione dei costi del 2° semestre, gli scostamenti fra costi rilevati nell'anno concluso e obiettivi fissati nel budget iniziale e nel budget rivisto, anche al fine di pervenire ad una migliore formulazione del budget per l'anno successivo.

La fase di **CONSUNTIVAZIONE**, che si svolge successivamente alla rilevazione dei costi del 2° semestre, trova espressione nella rappresentazione dei costi sostenuti nell'anno e nella connessa operazione di riconciliazione, attraverso la quale, "*al fine di collegare il risultato economico scaturente dalla contabilità analitica dei costi con quello della gestione finanziaria delle spese risultante dal rendiconto generale dello Stato*", sono "*evidenziate le poste integrative e rettificative che esprimono le diverse modalità di contabilizzazione dei fenomeni di gestione*" (art. 11 del D.Leg.vo n. 279/97).

Di seguito si rappresentano schematicamente le fasi di contabilità economica sopra descritte, per un generico anno n, e i connessi adempimenti, affiancandoli agli adempimenti della contabilità finanziaria.

Il Sistema di contabilità analitica dei costi richiede alle Amministrazioni l'introduzione di nuove procedure che consentano lo svolgimento del processo, l'adeguamento dell'organizzazione per gestire i nuovi flussi di informazioni, e l'adozione di idonei strumenti di supporto per la misurazione e la rilevazione delle informazioni.

2.4 LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO–FINANZIARIA E IL RUOLO DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Nelle Amministrazioni Centrali dello Stato, la formulazione del Budget economico deve essere vista come parte di un più ampio processo di programmazione che contempli, accanto alla quantificazione delle risorse umane e strumentali da impiegare per la realizzazione degli obiettivi prefissati, la definizione delle risorse finanziarie necessarie: in questa accezione si può parlare, pertanto, di **programmazione economico-finanziaria**.

Nel Sistema di contabilità economica, **i centri di costo** *"sono individuati in coerenza con il sistema dei Centri di responsabilità dell'amministrazione, ne rilevano i risultati economici e ne seguono l'evoluzione, anche in relazione ai provvedimenti di riorganizzazione"* (art. 10 co. 4 D.Leg.vo n. 279/97).

Per quanto riguarda, invece, **i Centri di responsabilità amministrativa**, va evidenziato, in primo luogo, che i loro titolari sono responsabili "*della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate*" (art. 3 co. 3 D.Leg.vo n. 279/97).

Agli stessi titolari, inoltre, ovvero ai *"dirigenti responsabili della gestione delle singole unità previsionali di bilancio"*, sono riferibili le responsabilità inerenti la formulazione di proposte di bilancio e la definizione di obiettivi e programmi correlati (art. 4-bis Legge n. 468/78).

In sostanza:

- il budget economico rappresenta obiettivi e programmi di tutte le strutture che fanno capo al Centro di responsabilità amministrativa;
- tali strutture, identificabili con i centri di costo, sono responsabili dell'impiego di risorse umane e strumentali, cioè dei costi;
- il Centro di responsabilità amministrativa è, invece, responsabile sia dell'impiego di risorse umane e strumentali (cioè dei costi) sia di quelle finanziarie;
- in sede di programmazione, i titolari dei Centri di responsabilità amministrativa devono coordinare la formulazione del budget dei centri di costo sottostanti, e costruire, in coerenza con questi budget, le relative previsioni finanziarie;

- a tale fine gli stessi responsabili si avvalgono delle informazioni relative ai costi sostenuti dai centri di costo sottostanti nei periodi precedenti;
- i Centri di responsabilità amministrativa partecipano, dunque, anche alla rilevazione dei costi effettuata dai centri di costo sottostanti, sia per coordinare le relative operazioni sia per collegare i costi sostenuti nell'esecuzione di programmi ed obiettivi all'esborso di risorse finanziarie affidate agli stessi Centri di responsabilità.

Al fine di adeguare il Sistema di contabilità economica al ruolo ricoperto dai Centri di responsabilità amministrativa, pur continuando i centri di costo a costituire il livello di imputazione e trasmissione dei dati economici, ai titolari dei Centri di responsabilità amministrativa sono stati attribuiti:

- la possibilità di visualizzare i dati economici riferiti ai centri di costo sottostanti e monitorarne il processo di raccolta;
- il compito di imputare e trasmettere al Dipartimento della Ragioneria Generale dello stato le informazioni necessarie ad effettuare la riconciliazione fra costi e spese, come sarà illustrato nella apposita sezione del presente manuale.

Tali nuove funzioni assumono particolare rilevanza nelle amministrazioni organizzate su base dipartimentale, nelle quali i titolari dei Dipartimenti rappresentano i titolari dei Centri di responsabilità amministrativa, mentre i titolari delle strutture dirigenziali di livello generale sottostanti corrispondono ai titolari dei centri di costo.

3. PRINCIPI CONTABILI GENERALI DA APPLICARE AL SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICA

3.1 I CONCETTI DI COSTO DIRETTO E INDIRETTO

Nel definire le modalità di attribuzione dei costi ai centri di costo ed alle funzioni occorre, preliminarmente, verificare il rapporto che lega il costo alle due diverse letture definite in precedenza, ovvero per struttura (centro di costo) e per destinazione (Missione istituzionale), distinguendo i **COSTI DIRETTI** dai **COSTI INDIRETTI**.

centri di costo:

- si definisce **diretto** il costo relativo all'utilizzo, da parte di un centro di costo, di risorse il cui impiego, in termini di quantità e di costo, dipende dal responsabile del centro; molto spesso si tratta di risorse direttamente acquisite e gestite dal centro che le utilizza, ma in alcuni casi l'acquisizione può avvenire anche centralmente *(come per alcune categorie di beni di consumo, acquisite dal consegnatario ma assegnate direttamente ad un centro in base alle sue richieste ed esigenze).*
- si definisce, al contrario, **indiretto** il costo relativo all'utilizzo, da parte di un centro, di risorse che non sono immediatamente correlabili al centro stesso, in quanto il loro impiego, in termini di quantità e di prezzo unitario, non dipende, o dipende solo in parte, dal responsabile del centro stesso; si tratta, di solito, di risorse acquisite e gestite da un altro centro; nelle Amministrazioni pubbliche l'insieme di tali oneri rappresenta, generalmente, i c.d. costi comuni di Amministrazione (*affitti, utenze, manutenzioni ordinarie, ecc...);*

Missioni Istituzionali:

- un costo è **diretto** rispetto ad una Missione Istituzionale quando esiste un collegamento molto stretto fra lo svolgimento delle relative attività e l'utilizzo della relativa risorsa, una correlazione immediata e misurabile fra risorsa e missione stessa;
- un costo, al contrario, è **indiretto** rispetto ad una Missione Istituzionale quando esiste un basso grado di collegamento tra l'utilizzo di una risorsa e lo svolgimento delle attività che fanno parte della Missione stessa.

Ad esempio, i costi relativi all'utilizzo di mezzi di intervento e di soccorso utilizzati in attività di protezione civile possono essere considerati, per la relativa missione, costi diretti; il costo per l'utilizzo, da parte di un centro di costo, di mobili ed arredi d'ufficio si può considerare indiretto rispetto alle missioni svolte dal centro in quanto non direttamente riferibile a nessuna di esse in particolare.

I concetti di costo diretto e indiretto sono **flessibili** sia rispetto al centro di costo che rispetto alle Missioni Istituzionali, in quanto:

- non sono strettamente legati alle nature di costo *(ad esempio, si possono utilizzare consulenze tecniche esterne per il raggiungimento di una specifica missione, ed in questo caso i relativi costi sono considerabili diretti per la missione stessa, mentre ci si può avvalere di consulenze tecniche esterne per produrre uno studio che sarà utilizzato per lo svolgimento di attività che rientrano in molteplici missioni, ed in questo caso i costi connessi saranno indiretti rispetto ad ognuna di esse)*.
- uno stesso costo può essere considerato diretto rispetto ad un centro di costo - in quanto relativo ad una risorsa acquisita e gestita direttamente dal centro - e indiretto rispetto alle missioni svolte dal centro - in quanto, ad esempio, non esplicitamente riferibile a nessuna di queste in particolare -;
- possono dipendere **dal tipo di struttura organizzativa** esistente, ossia dal criterio con cui si sono definiti i centri di costo, dalla loro numerosità, dimensione e dalla autonomia gestionale loro attribuita;
- possono dipendere dalla facilità di reperire le informazioni relative ai costi; per quest'ultimo aspetto, in particolare, si può scegliere di trattare un costo, che teoricamente sarebbe diretto, ma la cui misurazione puntuale presenta difficoltà tecniche notevoli, come indiretto.

  Ad esempio, per il raggiungimento di due diverse missioni da parte di un medesimo ufficio, pur essendo in teoria il costo dei fogli di carta utilizzati per produrre stampe e certificati relativi alle stesse un costo diretto (esiste una correlazione immediata e teoricamente misurabile fra risorsa impiegata – il foglio di carta – e la missione svolta), può essere opportuno considerarlo indiretto, a causa della onerosità di rilevare puntualmente il numero di fogli di carta utilizzato distintamente per ogni missione.

3.2 LA COSTRUZIONE DEI COSTI DI CENTRO

I **costi del personale**, per le voci del Piano dei conti "comparto/qualifica" e "missioni", sono considerati sempre **diretti** rispetto ai centri di costo, in quanto si assume che l'impiego di risorse umane dipenda sempre dal responsabile del centro stesso.

Per gli altri costi valgono le considerazioni sopra esposte, che di seguito si riassumono:

- si considerano diretti rispetto ai centri di costo i costi relativi alle risorse la cui acquisizione ed utilizzo sono immediatamente riferibili al centro stesso (*ad es. una consulenza richiesta dal responsabile del centro, un macchinario specifico per le attività svolte dal centro di costo, ecc.*).
- si considerano, invece,. indiretti rispetto ad un centro di costo, i costi relativi a risorse acquisite e gestite, spesso in modo centralizzato, da altre strutture.
  In tali casi non risulta agevole misurare la esatta quantità di risorse consumata da ciascun centro di costo e si preferisce, quindi, stabilire la relativa quota di costo attraverso il ribaltamento del costo complessivo sui singoli centri a mezzo di parametri che meglio esprimano l'utilizzo delle risorse.

L'attributo di diretto o indiretto rispetto ad un centro di costo dipende, come anticipato, dal tipo di struttura organizzativa e dalla disponibilità di informazioni:, ad eccezione, quindi, delle retribuzioni e dei costi di missione, possono essere considerati indiretti rispetto ad un centro di costo costi di qualunque natura, anche se, con maggior frequenza, i costi indiretti sono relativi a *affitti, utenze, manutenzioni di immobili, impianti e macchinari, ammortamenti per acquisto di immobili, infrastrutture e macchinari di utilizzo generale da parte dell'Amministrazione, vigilanza, pulizia, costi di informatica, tasse a carico dell'Amministrazione*.

All'interno di una Amministrazione, inoltre, sulla stessa natura possono essere presenti sia costi diretti sia costi indiretti rispetto ai centri di costo.

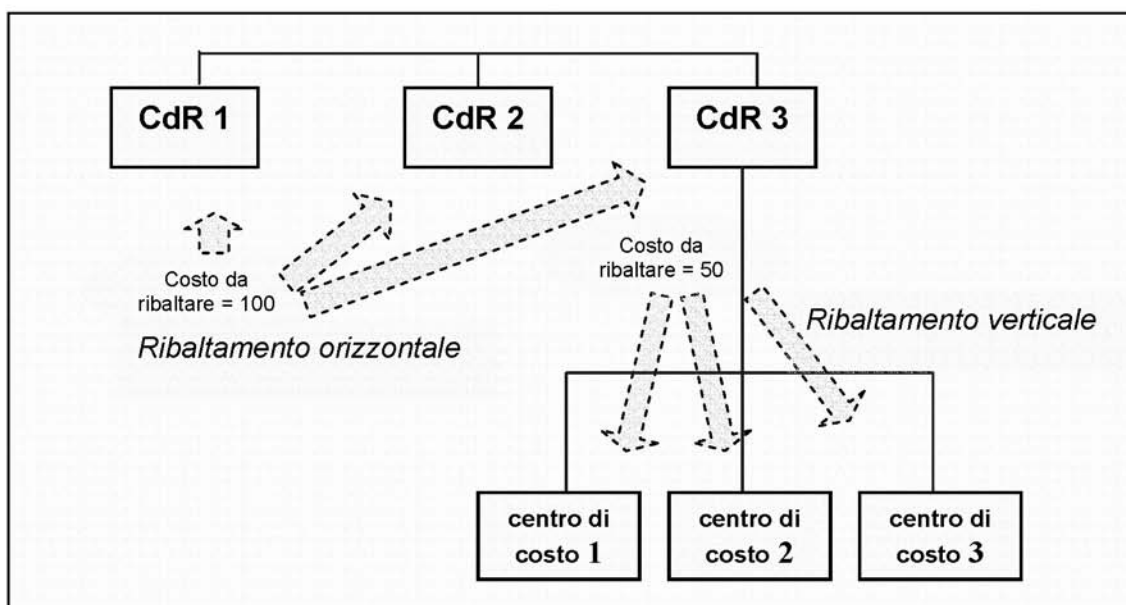
Ad esempio, se gli affitti per le strutture occupate una parte dei centri dell'Amministrazione sono gestiti centralmente da un unico ufficio, è quest'ultimo che determinerà la quota di costo attribuibile ad ogni centro di costo. In questo caso, che è il più frequente, i costi di affitto sono considerati indiretti rispetto ai centri. Qualora, invece, esista un altro centro di costo che con le sue strutture occupi, per intero, una sede dedicata e ne gestisca direttamente gli oneri per l'affitto, il relativo costo sarà

diretto rispetto al centro e sarà da questo previsto nel proprio budget senza dover attendere una ripartizione effettuata da un altro ufficio.

I costi indiretti rispetto a più centri di costo vengono anche detti **costi comuni**.

Quando il ribaltamento dei costi indiretti avviene da parte di una struttura rispetto alle strutture organizzative sottostanti si parla di ribaltamento verticale, quando invece il ribaltamento viene effettuato su più strutture dello stesso livello ma non dipendenti da quella che ribalta si parla di ribaltamento orizzontale.

Nelle Amministrazioni centrali dello Stato:

1) Il ribaltamento ***orizzontale*** dei costi comuni si ha quando la struttura che ne gestisce le informazioni ripartisce i costi su tutte o parte delle strutture organizzative di 1° livello *(un Centro di responsabilità amministrativa ribalta su altri Centri di responsabilità amministrativa)*;
2) Il ribaltamento ***verticale*** dei costi comuni si ha quando le strutture organizzative di 1° livello *(Centri di responsabilità amministrativa)* ribaltano dei costi comuni sulle strutture sottostanti *(centri di costo)*. I costi comuni che il Centro di responsabilità amministrativa ribalta, a loro volta, possono essere stati ribaltati da un'altra struttura su tutti i Centri di responsabilità amministrativa.

Indicazioni sui parametri da utilizzare per effettuare i ribaltamenti dei costi indiretti di centro.

Metri quadri:

sono il parametro che meglio esprime l'utilizzo delle risorse quando questo è in funzione dello spazio occupato dalle strutture di un centro di costo. In particolare, i metri quadri si possono utilizzare per le seguenti voci del Piano dei conti:

I livello	II livello	III livello
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi	Manutenzione ordinaria	Immobili
		Mobili, arredi e accessori
		Impianti e macchinari
	Locazioni, noleggi e leasing	Impianti e macchinari
		Immobili
	Utenze e canoni	Energia elettrica
		Acqua
		Gas
	Servizi ausiliari	Sorveglianza e custodia
		Pulizia e lavanderia
Altri costi	Tasse	Tassa sui rifiuti
		Tassa per passi carrabili
Ammortamenti	Immobilizzazioni materiali-beni immobili	Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale e governativo
		Fabbricati industriali e costruzioni leggere
		Fabbricati militari
	Immobilizzazioni materiali-beni immobili	Macchinari per ufficio
		Mobili e arredi per ufficio
		Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
		Mobili e arredi per locali ad uso specifico

N° di utenze:

sono il parametro che meglio esprime l'utilizzo delle risorse quando questo è in funzione del numero di utenze assegnato ad un centro di costo. In particolare, il n. di utenze si può utilizzare per le seguenti voci del Piano dei conti:

I livello	II livello	III livello
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi	Utenze e canoni	Telefonia fissa
		Telefonia mobile
		Reti di trasmissione

Anni Persona:

rappresentano la quantità di risorse umane utilizzate, espresse nell'arco temporale di un anno – numero di persone impiegate e relativo tempo di impiego -, a qualsiasi titolo, presso il centro di costo.

Gli Anni persona sono il parametro che meglio esprime l'utilizzo delle risorse quando questo è in funzione della quantità di risorse umane utilizzate da un centro di costo e possono essere utilizzati per il ribaltamento dei costi comuni per tutte le rimanenti voci del Piano dei conti.

Con riferimento alle Amministrazioni centrali dello Stato organizzate su base dipartimentale, assume un particolare rilievo il ribaltamento (c.d. *verticale*) effettuato dai Centri di responsabilità (dipartimenti) sui centri di costo sottostanti (direzioni generali).

Va, tuttavia, sottolineato che la scelta dei parametri di ribaltamento da applicare ai costi comuni risente, in concreto, sia della struttura organizzativa esistente sia della modalità di reperimento delle informazioni.
Ciò significa che, in casi motivati, potranno essere applicati parametri diversi da quelli indicati, che andranno, tuttavia, comunicati al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con le modalità da questa previste in occasione dei singoli adempimenti.

3.3 LA COSTRUZIONE DEI COSTI DI MISSIONE ISTITUZIONALE

3.3.1 COSTI DIRETTI E INDIRETTI DI MISSIONE ISTITUZIONALE

I **costi del personale**, per le voci del Piano dei conti "comparto/qualifica" e "missioni", sono considerati sempre **diretti**, oltre che rispetto ai centri di costo, anche rispetto alle Missioni Istituzionali, in quanto si assume che esista sempre una correlazione immediata e misurabile fra l'utilizzo della risorsa umana e lo svolgimento delle attività legate alla Missione stessa.
Il primo passo sarà pertanto la previsione puntuale (per il budget) o la rilevazione (per il consuntivo) degli Anni Persona utilizzati dal centro sulle singole Missioni Istituzionali a cui partecipa.

I costi indiretti rispetto ai centri di costo saranno, indicativamente, considerati indiretti anche rispetto alle Missioni Istituzionali e dovranno essere attribuiti alle stesse sulla base di opportuni parametri.
Fra i costi direttamente riferibili al centro occorrerà, invece, distinguere quelli direttamente riferibili alle singole Missioni Istituzionali su cui opera il centro da quelli non direttamente riferibili alla singola Missione Istituzionale, che saranno, come per il punto precedente, ripartiti sulle stesse sulla base di opportuni parametri.

L'individuazione di parametri per mezzo dei quali un centro di costo possa attribuire alle singole Missioni Istituzionali a cui partecipa i costi a queste non direttamente riferibili si presenta ancora più complessa dei costi indiretti di centro. Mentre per i centri di costo, infatti, i parametri sono legati ad una struttura organizzativa (*e, quindi, si possono utilizzare, ad esempio, i metri quadri o il numero di stanze, o il numero di persone o le utenze telefoniche assegnati ad una certa Direzione Generale*), in questo caso vanno rapportati a funzioni e, in ultima analisi, ad attività: la loro scelta varia, pertanto, in funzione del tipo di attività svolta, e cioè:

- del tipo di risorse prevalentemente usate nello svolgimento delle attività (*ad esempio, se si tratta di funzioni basate prevalentemente sull'utilizzo di risorse umane gli Anni Persona sono un parametro ideale*);
- del tipo di **output** delle attività (*ad esempio, se le Missioni Istituzionali tra cui ripartire i costi producono gli stessi output e se tali output sono misurabili, il numero di output per Missione Istituzionale può essere un parametro idoneo per attribuirvi i costi indiretti*).

Si ritiene, tuttavia, di indicare alle Amministrazioni gli Anni Persona previsti o rilevati per Missione Istituzionale come iniziale parametro generale per l'attribuzione alle Missioni Istituzionali dei costi, diversi dal personale, a queste non direttamente riferibili.

Tale scelta appare motivata dalle seguenti considerazioni:

- le Missioni Istituzionali riferibili alle Amministrazioni Centrali dello Stato sono, in larga parte, basate sull'utilizzo della risorsa umana (rientrano, cioè nelle c.d. attività ad alta intensità di lavoro o "*labour intensive*");
- esiste un legame tra la quantità di personale impiegato nelle attività di una Missione Istituzionale e la quantità di risorse indirette riferibili alla Missione

stessa*; ad esempio, se su due Missioni Istituzionali svolte da un centro sulla prima sono impiegati 10 Anni Persona e sulla seconda 5 Anni Persona, si può assumere che a quest'ultima sia attribuibile un costo per affitti pari alla metà dell'altra.*

- gli anni persona sono, al momento, l'unica informazione utilizzabile a tale scopo disponibile sul Sistema unico di contabilità economica; l'utilizzo di altri parametri, dovrà essere verificato e controllato, per garantire l'omogeneità e la confrontabilità dei dati raccolti dalla Ragioneria Generale dello Stato.

3.3.2 IL TRATTAMENTO DEI COSTI RELATIVI AL "SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELLE AMMINISTRAZIONI"E "INDIRIZZO POLITICO"

All'interno della classificazione funzionale per funzioni obiettivo, un ruolo particolare assumono le funzioni denominate *"Supporto all'attività Istituzionale delle Amministrazioni"* e *"Indirizzo politico"*.

Funzioni "Supporto all'attività Istituzionale delle Amministrazioni"

Sono destinate ad accogliere i costi delle attività svolte all'interno delle Amministrazioni per garantirne il buon funzionamento generale, quali:

- Controllo interno;
- Affari Generali;
- Gestione risorse umane;
- Gestione risorse informatiche;
- Approvvigionamento;
- Gestione amministrativa;
- Gestione servizi ausiliari;
- Relazioni con il pubblico;
- Supporto agli organi collegiali.

Al fine di rappresentare il costo delle funzioni incluse nella classificazione **Cofog** (primi tre livelli) includendovi tutti gli oneri sopportati per il loro svolgimento, anche in via indiretta, nell'aggiornamento della classificazione funzionale è stata prevista una Missione denominata *"Supporto all'attività Istituzionale delle Amministrazioni"* (brevemente "*Supporto*") in corrispondenza di ogni funzione di 3° livello (Classi).

Di seguito si espone, a titolo esemplificativo, il contenuto delle prime 4 Classi della Divisione 2 "Difesa".

CLASSIFICAZIONE FUNZIONALE PER FUNZIONI OBIETTIVO AMMINISTRAZIONI CENTRALI DELLO STATO

F1: DIVISIONI
F2: GRUPPI
F3: CLASSI
F4: MISSIONI ISTITUZIONALI

02 Difesa

02.1 Difesa militare

02.1.1 Difesa militare

02.1.1.01 Predisposizione dello strumento militare

02.1.1.05 Sicurezza militare

02.1.1.91 Supporto all'attività istituzionale dell'Amministrazione

02.2 Difesa civile

02.2.1 Difesa civile

02.2.1.01 Interventi per pubbliche calamità

02.2.1.03 Volontariato di protezione civile

02.2.1.91 Supporto all'attività istituzionale dell'Amministrazione

02.3 Aiuti militari all'estero

02.3.1 Aiuti militari all'estero

02.3.1.01 Assistenza tecnica e fornitura di beni e servizi

02.3.1.02 Partecipazione ad operazioni internazionali

02.3.1.91 Supporto all'attività istituzionale dell'Amministrazione

02.4 Ricerca e sviluppo per la Difesa

02.4.1 Ricerca e sviluppo per la Difesa

02.4.1.51 Ricerca per la difesa

02.4.1.91 Supporto all'attività istituzionale dell'Amministrazione

Poiché, tuttavia, ad ogni Amministrazione saranno riferibili tante funzioni di *"Supporto"* quante sono le funzioni di 3° livello (Classi) che rientrano nelle competenze del Ministero, **per semplificare** l'onere relativo alla previsione e alla rilevazione dei costi ogni Amministrazione effettuerà, da parte dei propri centri di costo, previsioni e rilevazioni di costo relativamente alle attività in oggetto su **un'unica** funzione "*Supporto*".

Nel caso in cui, a livello Stato, si volessero rappresentare costi di Classi, Gruppi o Divisioni comprensivi della quota relativa al *"Supporto"*, sarà cura del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato effettuare il ribaltamento dei costi previsti o rilevati da ciascuna Amministrazione sul *"Supporto"* sulle funzioni di livello superiore utilizzando come parametro gli Anni Persona previsti o rilevati dalle Amministrazioni sulle Missioni Istituzionali di propria competenza.

Criteri per individuare i costi da riferire al *"Supporto"*

L'individuazione, all'interno di una Amministrazione, dei costi da riferire al "*Supporto*" si presenta non sempre agevole.

Si consideri, infatti, che:

- le attività di supporto vengono svolte a vari livelli della struttura organizzativa di un'Amministrazione, e spesso anche all'interno di centri di costo prettamente operativi (*in particolare anche all'interno di uffici dirigenziali operativi possono essere svolte attività amministrative e di gestione del personale*)
- anche le strutture dedicate allo svolgimento di attività di supporto (*Direzioni o dipartimenti del personale, degli Affari generali, ecc.*) possono dedicare parte delle risorse e del tempo allo svolgimento di attività riferibili a Missioni Istituzionali tipiche dell'Amministrazione.

Si riportano, a tale scopo, alcuni criteri utili per individuare, all'interno di ciascuna Amministrazione, i costi da riferire a funzioni di "*Supporto*":

- vanno imputati alle funzioni di *"Supporto"*, innanzitutto, i costi relativi alle attività svolte da uffici dedicati a garantire il buon funzionamento dell'Amministrazione nel suo complesso (*Direzioni o Dipartimenti del Personale, degli Affari Generali, Servizi di controllo interno, ecc*), elencate all'inizio del presente paragrafo;
- nelle Amministrazioni **a struttura dipartimentale**, vanno imputati alle funzioni di *"Supporto"* anche i costi relativi alle attività svolte da uffici dedicati garantire il buon funzionamento di un singolo dipartimento dell'Amministrazione (*Direzioni dipartimentali del Personale, Servizi dipartimentali Affari Generali, ecc*);
- qualora gli uffici di cui ai punti precedenti svolgano anche attività direttamente riconducibili a Missioni Istituzionali dell'Amministrazione, la relativa quota di costo dovrà essere attribuita alle Missioni stesse e **non** al "*Supporto*";
- relativamente ai centri di costo rappresentativi di strutture periferiche delle Amministrazioni centrali *(ad es. Prefetture, Questure, Ambasciate, Dipartimenti provinciali del Tesoro, Uffici scolatici regionali, ecc.)*, vanno imputati al *"Supporto"* i costi degli uffici presenti all'interno delle stesse strutture periferiche e dedicati a garantirne il buon funzionamento (*ad es. uffici amministrativi delle prefetture)*;
- **non** vanno, viceversa, imputati alle funzioni di *"Supporto"* i costi relativi ad attività svolte dalle segreterie degli uffici dirigenziali operativi; i costi di tali

attività vanno, piuttosto, riferiti alle Missioni Istituzionali tipiche dell'ufficio, anche con il criterio della prevalenza;

- **non** vanno, ugualmente, imputati alle funzioni di "*Supporto*" i costi relativi alle attività organizzative o amministrative normalmente svolte dal personale impiegato dagli uffici operativi insieme alle attività istituzionali; tali attività vanno, piuttosto, riferiti alle Missioni Istituzionali tipiche dell'ufficio;
- in relazione alle attività dei centri di costo corrispondenti agli uffici di diretta collaborazione ai responsabili di dipartimenti operativi occorre distinguere:
  - i costi relativi alle attività di coordinamento ed indirizzo delle strutture operative sottostanti vanno riferiti alle Missioni Istituzionali del dipartimento, anche con il criterio della prevalenza;
  - i costi relativi a strutture di staff al capo dipartimento dedicate ad attività prettamente amministrative o di controllo (*ad es. ufficio controllo di gestione dipartimentale*) vanno, invece, riferiti al *"Supporto"*.

Funzioni "Indirizzo politico".

Sono destinate ad accogliere i costi delle attività svolte dai gabinetti e dagli uffici di diretta collaborazione con i responsabili della direzione politica dell'amministrazione ossia, nelle Amministrazioni Centrali, i Ministri.

Tra le attività in oggetto rientrano la programmazione ed il coordinamento generale dell'attività dell'Amministrazione, la produzione e diffusione di informazioni generali, la predisposizione della legislazione sulle politiche di settore su cui ha competenza il ministero.

Considerando che:

- tali attività non sono riconducibili, in genere, a nessuna specifica Missione Istituzionale, e nemmeno ad una Classe Cofog, ma ad un intero settore di politiche, rappresentate al primo livello della Cofog dalle Divisioni;
- per tutte le Divisioni Cofog, ad eccezione della prima, è individuabile una Classe "…. non altrimenti classificabile" (Difesa n.a.c., Ordine pubblico e sicurezza n.a.c., Affari Economici n.a.c., …..), il cui contenuto corrisponde alle attività sopra descritte

è stata prevista, accanto alle Missioni Istituzionali, una funzione denominata *"Indirizzo politico"* in corrispondenza di ognuna delle funzioni di 3° livello (Classi) denominate "*…non altrimenti classificabile*".

Fa eccezione la Divisione 1 della Cofog, denominata "*Servizi generali delle Pubbliche Amministrazioni*" in cui rientrano in prevalenza le attività dei ministeri dell'Economia e delle Finanze e degli Affari Esteri. In tale Divisione le Missioni "*Indirizzo politico*" sono state istituite all'interno della Classe "*Affari Esteri*" e "*Affari economici e finanziari*".
Le Amministrazioni, pertanto, sono chiamate ad attribuire i costi previsti o rilevati anche a tali Missioni, che sono riferibili in modo praticamente esclusivo ai centri di costo relativi al Gabinetto.

Il processo di costruzione dei costi: riepilogo

Si sintetizza di seguito il processo di costruzione dei costi a livello di centro di costo, a livello Amministrazione e a livello Stato.

Livello centro di costo:

- Il centro prevede o rileva il proprio utilizzo di risorse umane, in termini **di Anni Persona**, su tutte le Missioni Istituzionali a cui partecipa (comprese i costi per "*Supporto*" e "*Indirizzo politico*");
- Il centro prevede o rileva i costi di propria competenza, sia quelli direttamente gestiti dallo stesso centro (*costi diretti di centro*) sia quelli attribuiti al centro da altre strutture (*quota di costi comuni o indiretti di centro*);
- il centro imputa direttamente ad ogni Missione Istituzionale i costi a questa direttamente riferibili *(costi diretti di Missione Istituzionale)*;
- il centro attribuisce per via parametrica alle singole Missioni i costi di propria competenza a queste non direttamente riferibili, utilizzando gli Anni Persona per Missione o altri parametri *(costi indiretti di Missione Istituzionale)*;
- la somma dei costi previsti o rilevati dal centro su una Missione Istituzionale costituirà il **costo pieno di Missione Istituzionale a livello centro di costo**;
- la somma di tutti i costi previsti o rilevati dal centro di costo costituisce **il costo pieno del centro**.

Livello Amministrazione:

- la somma dei costi previsti o rilevati da tutti i centri su ciascuna Missione Istituzionale costituirà **il costo di Missione Istituzionale per l'Amministrazione** (per il "*Supporto alle attività istituzionali dell'Amministrazione*" si avrà un costo complessivo unico a livello di Amministrazione);
- la somma dei costi previsti o rilevati da tutti i centri di costo dell'Amministrazione costituirà **il costo pieno di Amministrazione**.

Livello Stato:

- la somma dei costi previsti o rilevati da tutte le Amministrazioni su ciascuna Missione Istituzionale costituirà **il costo diretto di Missione Istituzionale a livello Stato** (per il "*Supporto alle attività istituzionali dell'Amministrazione*" si avrà un costo complessivo a livello di Stato);
- la somma dei costi delle Missioni Istituzionali appartenenti alle stesse classi Cofog (funzioni obiettivo di 3° livello) costituirà **il costo diretto di Classe**;
- per ciascuna Classe, sommando il suo costo diretto ad una quota di costo di "Supporto" ribaltata dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato con i criteri sopra indicati, si otterrà **il costo pieno di Classe**;
- la somma dei **costi diretti delle Classi** appartenenti alla stessa Divisione Cofog (funzioni obiettivo di 1° livello) costituirà **il costo diretto di Divisione**;
- la somma dei **costi pieni delle Classi** appartenenti alla stessa Divisione Cofog (funzioni obiettivo di 1° livello) costituirà **il costo pieno di Divisione**;

4. REGOLE E CRITERI CONTABILI ANALITICI PER VOCI DEL PIANO DEI CONTI

4.1 RAPPRESENTAZIONE DELLE REGOLE ANALITICHE

In relazione alle diverse voci del Piano dei conti di contabilità economica, i successivi paragrafi illustrano:

- il loro contenuto e l'articolazione ai tre livelli del Piano dei conti;
- i criteri per il calcolo e l'attribuzione dei costi ai diversi oggetti (centri di costo e Missioni Istituzionali), distintamente:
  - in sede di previsione (budget);
  - in sede di rilevazione semestrale dei costi.

Con riferimento al livello del Piano dei conti l'articolazione dei paragrafi può fare riferimento:

- in alcuni casi, direttamente alle voci di primo livello, laddove per quelle di livello inferiore le modalità di trattamento contabile siano sostanzialmente analoghe; le eventuali differenze tra una voce e l'altra sono, in tale caso, esplicitate nell'ambito della trattazione della voce di primo livello;
- in altri casi alle voci di secondo livello, laddove le modalità di trattamento contabile, invece, si differenzino significativamente all'interno della stessa voce di primo livello.

Secondo i principi attualmente applicati al sistema contabile, le previsioni e le rilevazioni dei costi dovranno essere effettuate, da parte dei centri di costo, distintamente per semestre ed al 2° livello del Piano dei conti, ad eccezione degli Ammortamenti, per i quali occorrerà riferirsi al 3° livello.

E' prevista, nelle successive fasi evolutive del sistema, un'applicazione integrale del Piano dei conti fino al 3° livello.

4.2 PERSONALE

4.2.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

La voce **"Personale"** si riferisce a tutte le risorse umane che sono impiegate nello svolgimento di funzioni di competenza dell'Amministrazione.
In questa voce è compreso il personale legato all'Amministrazione con contratti a tempo indeterminato e a tempo parziale, in forma temporanea, o con contratti di tipo privatistico, la cui attività si realizza nelle Amministrazioni dello Stato. Si intendono compresi anche i Ministri, i Sottosegretari ed il personale che pur non appartenendo ai centri di costo dell' Amministrazione, svolgono la loro attività nell'Amministrazione stessa.
Sono esclusi, invece, i soggetti che intrattengono con lo Stato un rapporto vincolato al tempo necessario per svolgere una specifica attività (ad esempio: la consulenza).

L'articolazione della voce, al secondo livello del Piano dei conti, è il seguente:

- **Comparto/qualifica**
- **Missioni Italiane**
- **Missioni Estere**
- **Altri costi del personale**

Nei paragrafi successivi, per ognuna delle voci di secondo livello, saranno esposti i contenuti, l'articolazione ed i criteri di determinazione ed attribuzione dei costi.

4.3 PERSONALE – COMPARTO/QUALIFICA

4.3.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Il comparto/qualifica (o posizione economica) rappresenta il livello a cui riferire i costi relativi alle retribuzioni ed agli oneri a carico dell'Amministrazione (contributi, IRAP) del personale impiegato dal centro di costo.
La voce è impostata affinché si possano distinguere le singole categorie professionali previste per i vari *"comparti"* in quanto è differente l'inquadramento contrattuale in ciascuno di essi.

Di conseguenza è previsto un numero di voci di 2° livello pari alle combinazioni risultanti dall'incrocio di ciascun comparto con le singole categorie professionali previste in esso *(qualifica)*.

Al 3° livello del comparto / qualifica vengono identificate le componenti che concorrono a determinare il costo del personale che riguardano:

a) le **competenze fisse**, cioè le voci retributive relative a: Stipendio Tabellare, Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.), Indennità Integrativa Speciale (I.I.S.), Indennità di Amministrazione e tredicesima mensilità;

b) le **componenti di retribuzione connesse al risultato**, come "la retribuzione di risultato" per i dirigenti e le componenti del Fondo Unico di Amministrazione legate alla "produttività"; tali costi sono sostenuti in relazione al raggiungimento di obiettivi di produttività e di miglioramento della qualità della prestazione individuale o collettiva e collegate all'apporto partecipativo del singolo dipendente. L'elargizione di tale importo è subordinata all'effettiva prestazione del servizio, ed è corrisposta non in funzione dell'attività svolta ma del come è svolta secondo criteri di misurazione che possono andare dalla più generica presenza a più sofisticati algoritmi;

c) **altre indennità** (fisse e variabili), previste dai contratti collettivi nazionali ed integrativi, nonché quelle stabilite da apposite disposizioni legislative che non sono legate alla "produttività"; in questa categoria rientrano anche gli elementi del Fondo Unico di Amministrazione non legati alla produttività;

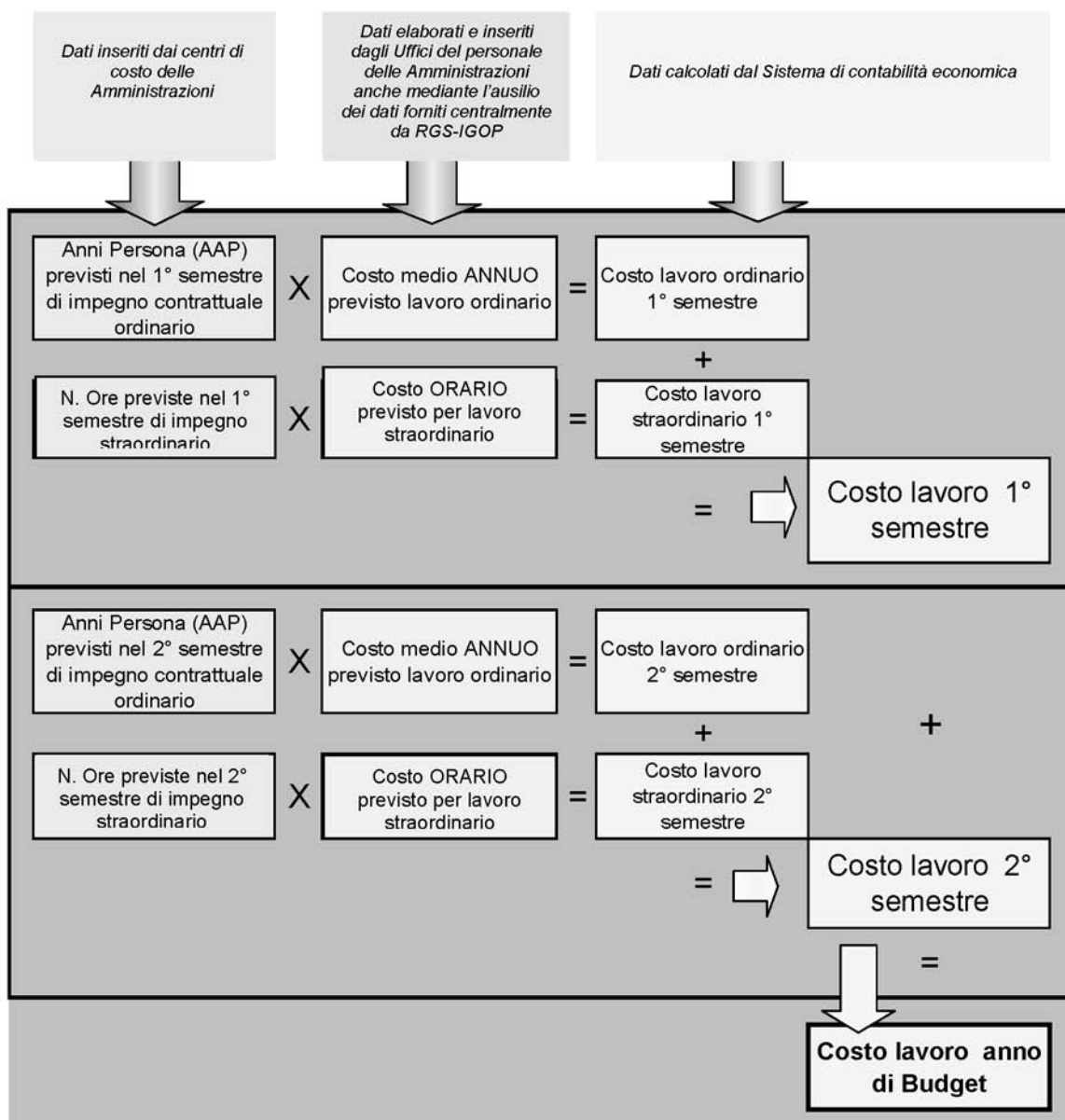
d) lo **straordinario**, cioè il trattamento economico che viene riconosciuto al dipendente per lo svolgimento delle proprie mansioni oltre l'orario di lavoro previsto contrattualmente, al netto di contributi ed oneri a carico del datore di lavoro;

e) i **contributi ed oneri lavoro ordinario**, cioè tutti gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione, nonché l'**Irap** (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) conteggiati su tutte le retribuzioni del personale dipendente diverse dai compensi per lavoro straordinario;

f) i **contributi ed oneri lavoro straordinario**, cioè tutti gli oneri previdenziali ed assistenziali a carico dell'Amministrazione, nonché l'**Irap** (Imposta Regionale sulle Attività Produttive) conteggiati sui compensi per lavoro straordinario.

4.3.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

Con riferimento a ciascun centro di costo e per ciascuna posizione economica, il costo delle retribuzioni da attribuire al budget sarà determinato come segue:

PREVISIONE DEL COSTO MEDIO ANNUO DEL LAVORO ORDINARIO PER "POSIZIONE ECONOMICA"

Gli **uffici del personale**, quali strutture deputate alla gestione del trattamento economico dei dipendenti, dovranno elaborare, distintamente per Centro di responsabilità amministrativa, il costo medio annuo previsto per il lavoro ordinario **per ciascuna "posizione economica"**; tale costo, a sua volta, si compone di due parti, come illustrato nella seguente tabella.

Componenti	Cosa contiene	Chi lo fornisce
Valore medio annuo previsto per le competenze fisse	▪ *Stipendio tabellare* ▪ *Indennità integrativa speciale IIS* ▪ *Retribuzione individuale di anzianità RIA* ▪ *Tredicesima* ▪ *Indennità di amministrazione* ▪ *Retribuzione di posizione dei dirigenti (quota fissa)* ***Al netto** di Contributi sociali ed oneri (IRAP) a carico dell'Amministrazione sulle voci precedenti* Il valore complessivo tiene conto degli incrementi previsti dai contratti vigenti per l'anno di budget, degli incrementi stimati derivanti da nuovi contratti non ancora stipulati e del tasso di inflazione programmata.	Il valore è fornito dagli Uffici del Personale delle Amministrazioni avvalendosi dei dati forniti centralmente dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale (IGOP)
+		
Valore medio annuo previsto per le competenze accessorie	Valore medio annuo previsto per l'anno di budget di tutte le componenti accessorie (escluso lo straordinario), **al netto** di contributi sociali e gli altri oneri (IRAP) a carico Amministrazione. Per quanto riguarda, in particolare, il c.d. Fondo Unico di amministrazione (FUA), dal momento che, di solito, non sono noti a priori i criteri con cui questo sarà distribuito, per determinare la quota media annua per posizione economica, si può far riferimento ai criteri adottati in passato oppure si possono utilizzare criteri di ripartizione omogenea pro capite.	Il valore deve essere determinato a cura degli Uffici del personale delle Amministrazioni, distintamente per Centro di responsabilità amministrativa
=		
Costo medio annuo previsto lavoro ordinario	E' la somma delle due componenti sopra descritte, **aumentate di contributi sociali ed oneri (IRAP) a carico dell'Amministrazione**.	Il dato è calcolato automaticamente dal sistema di contabilità economica

PREVISIONE DEL COSTO ORARIO DI LAVORO STRAORDINARIO PER "POSIZIONE ECONOMICA"

Tale valore verrà fornito centralmente dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale (IGOP) al netto di contributi ed oneri a carico dell'Amministrazione, che saranno aggiunti in via automatica dal Sistema informatico.

Gli **uffici del personale** potranno visualizzare il costo ORARIO previsto per il lavoro straordinario **per ciascuna "posizione economica"**.

PREVISIONE DEGLI ANNI PERSONA DI IMPEGNO CONTRATTUALE ORDINARIO

Ogni centro di costo effettuerà le previsioni di impiego del personale nell'anno di budget, distintamente **per semestre** e **per Missione Istituzionale**, in termini di Anni Persona per "posizione economica". Gli Anni Persona previsti esprimono la quantità di lavoro ordinario da prestarsi nell'orario d'obbligo contrattuale. In ogni caso, la quantità di lavoro da determinare si deve riferire alle unità di personale impiegate, a qualsiasi titolo, presso il centro di costo considerato, tenendo anche conto del personale comandato in provenienza dall'esterno, ed escludendo quello destinato all'esterno.

Per il suo calcolo si può procedere in diversi modi. Uno dei più semplici è il seguente:

A. si determinano, per ogni mese e distintamente per i due semestri, le unità di personale che si prevede di impiegare presso il centro di costo appartenenti allo stesso comparto/qualifica (o posizione economica), inclusi i comandati provenienti da altri Centri di responsabilità ed esclusi i comandati presso altri centri; nel caso in cui siano presenti risorse utilizzate a tempo parziale, tra quelle impiegate dal centro di costo, la quantità a loro riferibile va ridotta proporzionalmente alla percentuale di part-time (1 risorsa utilizzata a tempo parziale al 50% assegnata per un anno intero ad un centro di costo vale 0,5 Anni Persona).

B. si attribuiscono le stesse risorse alle Missioni Istituzionali a cui il centro partecipa;

C. si sommano i valori medi dei mesi per semestre, ottenendo così i Mesi Persona previsti per qualifica attribuibili al centro di costo ed alle sue Missioni Istituzionali;

D. si riconducono i valori ottenuti ad Anni Persona dividendo per 12.

Esempio:

Ipotizziamo un centro di costo che svolga le sue attività con riferimento a 2 Missioni Istituzionali, A e B e ipotizziamo, per semplicità, che sia previsto per l'anno di budget YYYY l'impiego di risorse tutte della stessa "posizione economica".

centro di costo X – 1° semestre anno YYYY								
	Gennaio	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**TOT . 1° semestre**	
							Mesi Persona	**Anni Persona**
N° medio di risorse impiegate presso il centro di costo	**3** (3 risorse tutto il mese di cui 1 in uscita dal 31/1)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**4** (4 risorse tutto il mese, di cui 2 comandati IN dal 1/6)	**15**	**15/12=1,25**
di cui ***comandati IN***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***2***	**2**	**2/12 = 0,17**
Attribuite alla Missione Istituzionale ***A***	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**6**	**6/12 = 0,5**
Attribuite alla Missione Istituzionale ***B***	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**3**	**9**	**9/12 = 0,75**

centro di costo X – 2° semestre anno YYYY								
	Luglio	**Agosto**	**Settembre**	**Ottobre**	**Novembre**	**Dicembre**	**TOT . 2° semestre**	
							Mesi Persona	**Anni Persona**
N° medio di risorse impiegate presso il centro di costo	**4** (4 risorse tutto il mese)	**4** (4 risorse tutto il mese)	**4** (4 risorse tutto il mese, di cui 2 in uscita il 30/09)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**18**	**18/12= 1,5**
di cui ***comandati IN***	***2***	***2***	***2***	***2***	***2***	***2***	**12**	**12/12= 1**
Attribuite alla Missione Istituzionale ***A***	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**6**	**6/12= 0,5**
Attribuite alla Missione Istituzionale ***B***	**3**	**3**	**3**	**1**	**1**	**1**	**12**	**12/12= 1**

PREVISIONE DEL NUMERO DI ORE DI IMPEGNO STRAORDINARIO

Ogni centro di costo effettuerà le previsioni di impegno straordinario del personale nell'anno di budget, distintamente **per semestre**, in termini di numero di ORE di lavoro straordinario per "posizione economica".

Non è richiesta l'articolazione delle previsioni di impegno straordinario per Missione Istituzionale.

CALCOLO DEL COSTO DEL LAVORO PER POSIZIONE ECONOMICA, SEMESTRE E MISSIONE ISTITUZIONALE

Il calcolo in oggetto sarà effettuata in automatico dal Sistema di contabilità economica, distintamente per posizione economica, come di seguito descritto:

- gli **Anni Persona** previsti per semestre e Missione Istituzionale saranno moltiplicati per il costo medio del lavoro ordinario, ottenendo così il costo del lavoro ordinario per semestre e Missione Istituzionale;
- il numero di **ORE** di straordinario previste per semestre saranno moltiplicate per il costo orario medio del lavoro straordinario, ottenendo così il costo del lavoro straordinario per semestre;
- il costo del lavoro straordinario per semestre verrà attribuito alle Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona di lavoro ordinario previsti sulle Missioni stesse, ottenendo così il costo del lavoro straordinario per semestre e Missione Istituzionale;
- il costo del lavoro straordinario per semestre e Missione Istituzionale sarà sommato al costo del lavoro ordinario per semestre e Missione Istituzionale, ottenendo così il costo del lavoro complessivo per semestre e Missione Istituzionale.

INFORMAZIONI QUANTITATIVE ACCESSORIE A CARICO DEL CENTRO DI COSTO: I COMANDATI "IN" e "OUT"

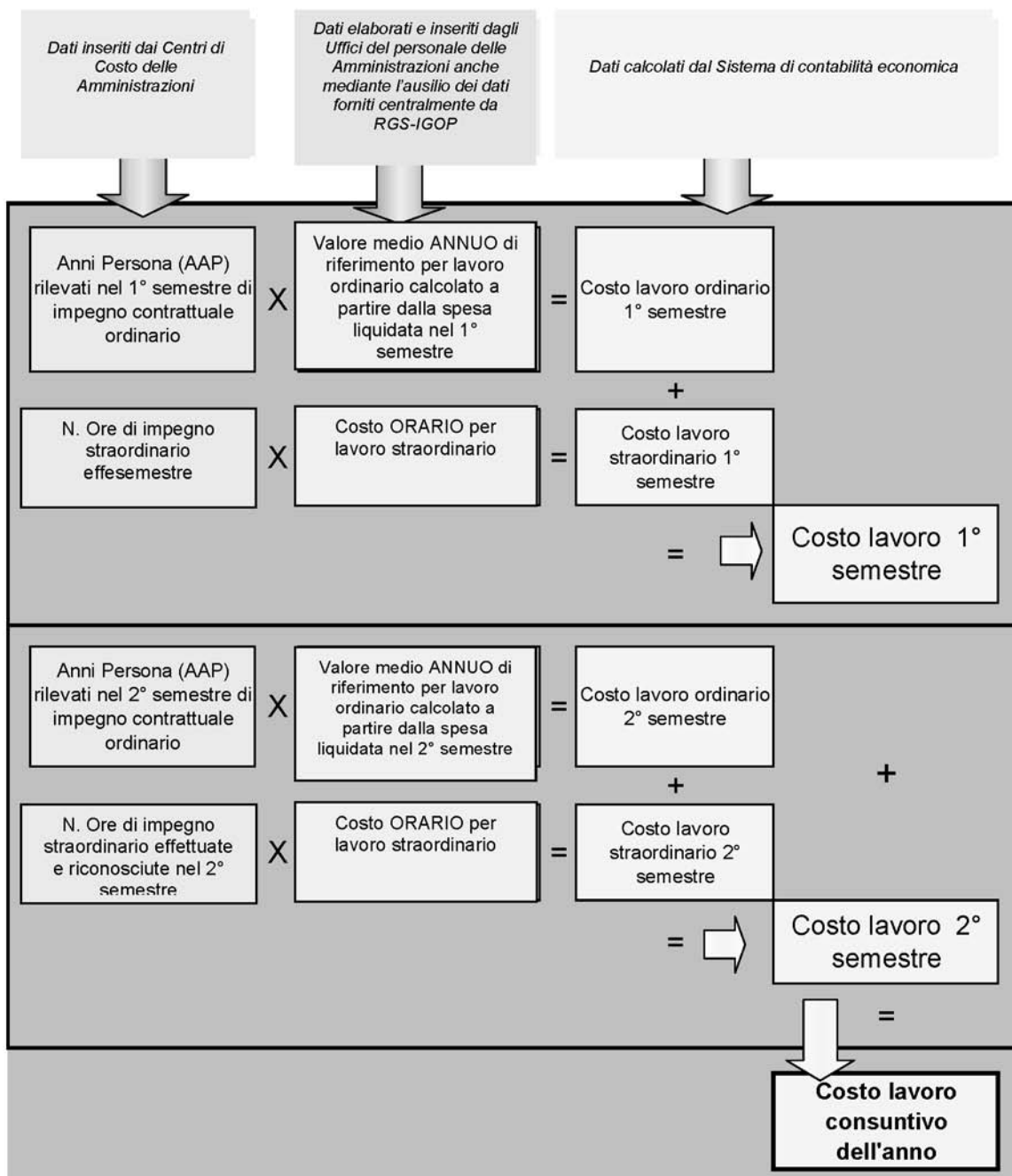
A ciascun centro di costo, inoltre, è richiesta l'indicazione separata di altre due informazioni quantitative, calcolate con le stesse modalità dell'Impegno contrattuale ordinario, relative:

- alla parte di Anni Persona previsti riferibile a personale proveniente da altri Centri di responsabilità Amministrativa o altri organismi (c.d. "*COMANDATI*

IN"); tale informazione costituisce, pertanto, solo **un dettaglio** degli Anni Persona di impegno ordinario previsti dal centro di costo **per Missione Istituzionale e semestre**;

- all'impegno in Anni Persona riferibile a personale amministrativamente assegnato al centro di costo ma che lavora presso altri Centri di responsabilità Amministrativa o altri organismi (c.d. *"COMANDATI OUT"*); tale informazione, non essendo correlata al costo del personale sostenuto dal centro di costo va calcolata ed indicata separatamente e **non** va riferita alle Missioni Istituzionali.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

Con riferimento a ciascun centro di costo e per ciascuna posizione economica, il costo delle retribuzioni da rilevare nel 1° e nel 2° semestre sarà determinato come segue:

VALORE MEDIO ANNUO DI RIFERIMENTO PER IL LAVORO ORDINARIO

Nel Sistema di contabilità economica la rilevazione dei costi viene effettuata, come noto, con cadenza semestrale.

In occasione di ciascuna delle due rilevazioni semestrali, al fine di valorizzare la quantità di risorse umane utilizzate nel semestre di riferimento, espressa in Anni Persona, gli **Uffici del personale** delle Amministrazioni dovranno determinare un valore unitario medio annuo del lavoro ordinario, distintamente per posizione economica e per Centro di responsabilità amministrativa.

Tale valore sarà calcolato a partire dalla spesa complessiva liquidata nel semestre di riferimento per tutte le componenti retributive, a eccezione dello straordinario, e dovrà comprendere i contributi e gli oneri a carico dell'Amministrazione.

Il procedimento di calcolo è descritto di seguito.

Dalla spesa complessivamente liquidata nel semestre per posizione economica e Centro di responsabilità amministrativa si devono escludere:

- la spesa relativa agli arretrati di competenza degli anni precedenti;
- la spesa relativa ad oneri degli anni precedenti erogata con ritardo rispetto alla regolare cadenza di liquidazione;
- le quote liquidate nel periodo, ma di competenza dei periodi precedenti *(ad esempio nel 2° semestre dall'importo liquidato si deve detrarre la quota di tredicesima mensilità già stimata ed attribuita al 1° semestre)*.

Al valore ottenuto si devono aggiungere:

- la stima degli eventuali aumenti derivanti da rinnovi contrattuali che si prevede possano maturare nel periodo di riferimento e la cui liquidazione avverrà in periodi successivi;
- la quota di retribuzioni maturate nel periodo ma che saranno liquidate successivamente *(ad es., la Quota del Fondo Unico di Amministrazione che si stima sia maturata nel semestre di riferimento, oppure, nel 1° semestre, la quota di tredicesima mensilità maturata).*

Il risultato ottenuto *(*valore complessivo delle retribuzioni ordinarie del semestre*)*, va diviso per il numero di retribuzioni corrisposte nel semestre stesso, ottenendo così valore monetario medio unitario mensile del lavoro ordinario.

In particolare, fatta pari all'unità la retribuzione del personale in servizio a tempo pieno, le retribuzioni non corrisposte in via integrale (es. per risorse a tempo parziale) vanno considerate in proporzione a quanto effettivamente corrisposto (*es. la retribuzione di un'unità di personale a tempo parziale al 70% dell'orario d'obbligo viene misurata dal rapporto [1x70]:100=0,70*).

Moltiplicando il valore monetario medio unitario mensile del lavoro ordinario per 12 si ottiene, infine, **il valore medio annuo di riferimento del lavoro ordinario.**

Per facilitare l'esecuzione del procedimento descritto, la Ragioneria generale dello Stato mette semestralmente a disposizione degli Uffici del personale appositi **elaborati riepilogativi dei pagamenti *(flussi mensili di spesa)*** disposti, a titolo di competenze fisse e accessorie (al netto dello straordinario), nel semestre oggetto di rilevazione, articolati per comparto/qualifica (o posizione economica) e per Centro di responsabilità amministrativa. *Tali elaborati riepilogativi vengono resi disponibili sul portale di contabilità economica e sul portale dell'Ispettorato generale per gli ordinamenti del personale (IGOP) della Ragioneria Generale dello Stato*.

VALORE ORARIO DI RIFERIMENTO PER IL LAVORO STRAORDINARIO

Gli **uffici del personale** dovranno fornire, distintamente per Centro di responsabilità amministrativa, il valore ORARIO per il lavoro straordinario effettuato nel semestre di riferimento **per ciascuna "posizione economica"**.

Agli uffici del personale sarà riproposto il valore orario previsto in sede di budget.

RILEVAZIONE SEMESTRALE DEGLI ANNI PERSONA DI IMPEGNO CONTRATTUALE ORDINARIO

Ogni centro di costo rileverà la quantità di personale impegnato **nel semestre di riferimento**, distintamente **per Missione Istituzionale**, in termini di Anni Persona di impegno contrattuale ordinario per "posizione economica".

In ogni caso, la quantità di lavoro da determinare si deve riferire – articolata per comparto/qualifica (o posizione economica) − alle unità di personale impiegate, a

qualsiasi titolo, presso il centro di costo considerato, tenendo anche conto del personale comandato in provenienza dall'esterno, ed escludendo quello destinato all'esterno.

Per il suo calcolo si può procedere in modo del tutto analogo a quanto esposto per il budget.

A. si determinano, per ogni mese del periodo di riferimento, le unità di personale mediamente impiegate presso il centro di costo appartenenti allo stesso comparto/qualifica (o posizione economica);

B. si attribuiscono le stesse risorse alle Missioni Istituzionali a cui il centro partecipa;

C. si sommano i valori medi ottenuti per ogni mese del semestre, ottenendo così i Mesi Persona di Impegno contrattuale di risorse per qualifica attribuibili al centro di costo;

D. si riconducono i valori ottenuti ad Anni Persona dividendo per 12.

Esempio:

Ipotizziamo un centro di costo che abbia svolto le sue attività con riferimento a 2 Missioni Istituzionali, A e B e ipotizziamo, per semplicità, che per il 1° semestre di un anno abbia impiegato risorse della stessa "posizione economica".
Il calcolo degli Anni Persona utilizzati nel 1° semestre è rappresentato nella tabella seguente:

centro di costo X – 1° semestre								
	Gennaio	**Febbraio**	**Marzo**	**Aprile**	**Maggio**	**Giugno**	**TOT . 1° semestre**	
							Mesi Persona	**Anni Persona**
N° medio di risorse impiegate presso il centro di costo	**3** (3 risorse tutto il mese di cui 1 in uscita dal 31/1)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**2** (2 risorse tutto il mese)	**4** (4 risorse tutto il mese, di cui 2 comandati IN dal 1/6)	**15**	**15/12= 1,25**
di cui ***comandati IN***	***0***	***0***	***0***	***0***	***0***	***2***	**2**	**2/12= 0,17**
Attribuite alla Missione Istituzionale ***A***	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**6**	**6/12= 0,5**
Attribuite alla Missione Istituzionale ***B***	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**3**	**9**	**9/12= 0,75**

Nel caso in cui siano presenti risorse utilizzate a tempo parziale, tra quelle impiegate dal centro di costo, la quantità a loro riferibile va ridotta proporzionalmente alla percentuale di part-time (1 risorsa utilizzata a tempo parziale al 50% assegnata per un anno intero ad un centro di costo vale 0,5 Anni Persona e 0,25 Anni Persona per il semestre).

RILEVAZIONE SEMESTRALE DEL NUMERO DI ORE DI IMPEGNO STRAORDINARIO

Ogni centro di costo rileverà l'impegno straordinario del personale **nel semestre di riferimento** per posizione economica, in termini di numero di ORE di lavoro straordinario svolte e corrisposte in termini monetari; va preso a riferimento, cioè, solo lo straordinario riconosciuto.

Non è richiesta l'articolazione dell'impegno straordinario per Missione Istituzionale.

CALCOLO DEL COSTO DEL LAVORO SOSTENUTO PER POSIZIONE ECONOMICA, SEMESTRE E MISSIONE ISTITUZIONALE

Il calcolo in oggetto sarà effettuato in automatico dal Sistema di contabilità economica, distintamente per posizione economica in una modalità del tutto analoga a quella descritta per il budget, ossia:

- gli **Anni Persona** rilevati per il semestre di riferimento per Missione Istituzionale saranno moltiplicati per il valore medio annuo di riferimento del lavoro ordinario, ottenendo così il costo del lavoro ordinario semestrale per Missione Istituzionale;
- il numero di **ORE** di straordinario rilevate nel semestre saranno moltiplicate per il valore orario del lavoro straordinario, ottenendo così il costo del lavoro straordinario sostenuto nel semestre di riferimento;
- il costo del lavoro straordinario sostenuto nel semestre verrà attribuito alle Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona di lavoro ordinario rilevati sulle Missioni stesse, ottenendo così il costo del lavoro straordinario rilevato nel semestre per Missione Istituzionale;
- il costo del lavoro straordinario rilevato nel semestre per Missione Istituzionale sarà sommato al costo del lavoro ordinario rilevato nel semestre per Missione

Istituzionale, ottenendo così il costo del lavoro complessivamente rilevato nel semestre per Missione Istituzionale.

INFORMAZIONI QUANTITATIVE ACCESSORIE A CARICO DEL CENTRO DI COSTO: I COMANDATI "IN" e "OUT"

A ciascun centro di costo, inoltre, è richiesta l'indicazione separata di altre due informazioni quantitative, calcolate con le stesse modalità dell'Impegno contrattuale ordinario, relative:

- alla parte di Impegno contrattuale ordinario totale riferibile a personale proveniente da altri Centri di responsabilità Amministrativa o altri organismi (c.d. *"COMANDATI IN"*); tale informazione costituisce, pertanto, solo **un dettaglio** degli Anni Persona di impegno ordinario rilevati dal centro di costo **per Missione Istituzionale nel semestre di riferimento**;
- all'impegno in Anni Persona riferibile a personale amministrativamente assegnato al centro di costo ma che lavora presso altri Centri di responsabilità Amministrativa o altri organismi (c.d. ***"COMANDATI OUT"***); tale informazione, **non** essendo correlata al costo del personale sostenuto dal centro di costo e **non** essendo, pertanto, **inclusa nell'Impegno Contrattuale ordinario**, va calcolata ed esposta separatamente.

4.4 PERSONALE – MISSIONI ITALIANE / MISSIONI ESTERE

4.4.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Le voci "**Missioni italiane**" e "**Missioni estere**" si riferiscono ai costi sostenuti - sia a titolo di diaria sia come rimborso spese - che derivano dall'espletamento dell'attività di servizio al di fuori della sede di lavoro del dipendente, e per le quali il dipendente può sostenere spese e/o disagi. Le missioni possono essere svolte sia nell'ambito del territorio italiano che all'estero.

Ciascuna delle due voci è articolata in due voci che includono:

- i costi sostenuti per risarcire i disagi che il dipendente in missione affronta per svolgere l'attività di competenza (**indennità di missione**);

- i costi sostenuti direttamente o sotto forma di rimborso per le spese di trasporto, vitto e alloggio del personale in missione (**spese di missione**).

4.4.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

In aderenza al principio di **competenza economica**, il costo da prevedere equivale al valore delle missioni da effettuare o effettuate nell'anno di budget, distintamente per il 1° ed il 2° semestre, indipendentemente dal momento in cui saranno impegnate o pagate le relative risorse finanziarie. Nella determinazione del costo delle missioni, italiane ed estere, si procede attraverso i seguenti passi:

1) **l'ufficio del personale** identifica il costo medio di riferimento delle missioni per l'Italia e per l'estero: tale valore può essere determinato sulla base dei costi sostenuti negli anni precedenti;

2) **il centro di costo** deve stabilire, per ciascun semestre dell'anno di budget, il numero delle missioni, italiane ed estere, che si prevede vengano effettuate dal personale utilizzato per le Missioni Istituzionali di propria competenza, anche se il relativo pagamento graverà sulle dotazioni finanziarie di centri di costo appartenenti ad altri Centri di responsabilità amministrativa o altri Ministeri;

3) **il centro di costo**, infine, moltiplicando il costo medio di missione per il numero di missioni previste per semestre sulle sue Missioni Istituzionali, ottiene il costo previsto.

I costi di missione sono sempre considerati diretti rispetto ai centri di costo, perché attribuibili direttamente alle persone ad essi assegnate; essi sono anche, generalmente, direttamente riferibili alle singole Missioni Istituzionali a cui il centro partecipa: ogni centro, pertanto, effettuerà le relative previsioni attribuendo i costi distintamente per ciascuna Missione Istituzionale alle quali partecipa.

Nel caso in cui si preveda di effettuare missioni non direttamente riferibili ad una singola Missione Istituzionale il centro provvederà a ripartirne il costo sulle Missioni interessate sulla base degli Anni Persona a queste riferibili.

Esempio:

Un centro di costo partecipa a due Missioni Istituzionali, A e B, sulle quali prevede di impiegare rispettivamente 10 e 20 Anni Persona, egualmente ripartiti sui due semestri. Durante l'anno si prevede di effettuare le seguenti missioni:

- *4 missioni in Italia, di cui 3 nel primo e 1 nel secondo semestre, dedicate alle attività della Missione Istituzionale A, il cui costo unitario previsto è pari a 1.000 €;*

- *3 Missioni all'estero, di cui 1 nel primo e 2 nel secondo semestre, il cui costo unitario previsto è pari a 3.000 €, non direttamente riferibili a nessuna delle due Missioni Istituzionali (perché, ad esempio, relative alla partecipazione a convegni il cui oggetto è di interesse comune alle due Missioni Istituzionali del centro di costo) Il costo previsto per tali missioni dovrà essere attribuito alle due Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona previsti sulle stesse, ossia:*

	1° semestre	***2° semestre***	***Totale anno***
Anni Persona previsti Missione Istituzionale A	*5*	*5*	*10*
Anni Persona previsti Missione Istituzionale B	*10*	*10*	*20*
Totale Anni Persona	***15***	***15***	***30***
Costo previsto per missioni estere	*3.000 €*	*6.000 €*	***9.000 €***
di cui:			
attribuito alla Missione Istituzionale A	*= 3.000 € / 15 * 5 =* ***1.000 €***	*= 6.000 € / 15 * 5 =* ***2.000 €***	***3.000 €***
attribuito alla Missione Istituzionale B	*= 3.000 € / 15 *10 =* ***2.000 €***	*= 6.000 € / 15 *10 =* ***4.000 €***	***6.000 €***

La situazione finale sarà la seguente:

	Missione Istituzionale A			*Missione Istituzionale B*			*Totale centro di costo*		
	1° sem.	2° sem.	Tot. anno	1° sem.	2° sem.	Tot. anno	1° sem.	2° sem.	Tot. Anno
Anni Persona previsti	*5*	*5*	*10*	*10*	*10*	*20*	*15*	*15*	*30*
Missioni italiane	3.000 €	1.000 €	4.000 €	-	-	-	3.000 €	1.000 €	4.000 €
Missioni Estere	1.000 €	2.000 €	3.000 €	2.000 €	4.000 €	6.000 €	3.000 €	6.000 €	9.000 €

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

Il costo da rilevare equivale al valore delle missioni effettuate nell'anno di budget, distintamente per il 1° ed il 2° semestre, indipendentemente dal momento in cui sono state impegnate o pagate le relative risorse finanziarie.
A differenza della previsione, per la quale il valore delle missioni da effettuare si stima sulla base di un costo medio, il valore delle missioni effettuate è conosciuto e, di conseguenza, è questo valore che corrisponderà al costo sostenuto.

Criteri di attribuzione dei costi
Analoghi a quelli adottati in sede di previsione.

4.5 PERSONALE - ALTRI COSTI DEL PERSONALE

4.5.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

A tale voce, sono riconducibili tutti gli altri costi che lo Stato sostiene a favore del personale per ulteriori compensi legati all'attività svolta e quelli legati a cariche assunte nell'Amministrazione, in aggiunta all'ordinaria attività lavorativa e svolte nelle ore di lavoro. Sono, inoltre, riconducibili i servizi di cui può usufruire il personale, non legati allo svolgimento dell'attività lavorativa.

Confluiscono in tale voce le seguenti voci di 3° livello:

- **Incarichi**, ovvero i costi sostenuti a favore dei dipendenti come corrispettivo sorto in seguito all'assegnazione di particolari incarichi conferiti nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- **Gettoni di presenza**, ovvero gli oneri derivanti dalla partecipazione del personale a commissioni, convegni o altro.
- **Borse di studio e sussidi**, ovvero i costi sostenuti per sovvenzionare, ad es., il personale e/o i familiari per il conseguimento di titoli di studio scolastici, e/o per la partecipazione a concorsi, nonché in particolari circostanze di necessità e disagio;

- **Buoni pasto**, ovvero i costi sostenuti per il contributo monetario o per l'acquisto di "ticket restaurant" forniti ai dipendenti a titolo di indennità di pasto;
- **Centri attività sociali, sportive e culturali**, ovvero i costi inerenti alle agevolazioni che vengono sostenuti per garantire al personale la fruizione di particolari servizi: tra questi rientrano i contributi per gli spacci e per le convenzioni con centri sportivi;
- **Contributi per prestazioni sanitarie**, ovvero gli oneri sostenuti per rimborsare al dipendente le spese per visite mediche o per altre prestazioni sanitarie, non espressamente richieste per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- **Contributi aggiuntivi**, ovvero gli importi erogati a fondi assistenziali o previdenziali dei lavoratori versati in forma collettiva e non vincolati ai singoli dipendenti;
- **Indennizzi**, ovvero i costi sostenuti per risarcire i danni subiti nell'espletamento della propria attività lavorativa;
- **Traslochi e trasporti**, ovvero i costi sostenuti per sovvenzionare il trasloco conseguente a trasferimenti di sede di lavoro (ad esempio: quelli relativi agli oggetti e alla mobilia del dipendente);
- **Assicurazioni per il personale**, comprendono i costi per assicurazioni stipulate a favore del personale dipendente.

4.5.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

I costi relativi a *gettoni di presenza* ed *incarichi* sono, in quanto connessi a specifiche attività svolte dal personale impiegato presso i centri di costo, direttamente riferibili ai centri stessi ed alle Missioni Istituzionali a cui il centro partecipa.
In fase di previsione, pertanto, il centro di costo provvederà a effettuare la previsione sulla base del valore dei compensi che matureranno nell'anno, per semestre, attribuendoli distintamente alle singole Missioni Istituzionali per le quali si prevede presteranno la loro attività le persone che riceveranno i compensi.
I costi relativi alle altre componenti, invece, ad eccezione dei Buoni Pasto, non sono direttamente riferibili al singolo centro di costo ed alle sue Missioni Istituzionali;

essendo in prevalenza gestiti centralmente dall'ufficio del personale, dovranno essere previsti da questo, per semestre, ed attribuiti ai singoli centri sulla base degli Anni Persona per centro; ogni centro di costo, poi, attribuirà a sua volta tali costi alle proprie Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona previsti per Missione. I costi relativi ai *buoni pasto*, invece, saranno previsti direttamente dal centro di costo in funzione del personale che si prevede ne usufruirà nel corso dell'anno e ripartiti sulle proprie Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

I costi per i *gettoni di presenza* e gli *incarichi* saranno rilevati direttamente dal centro per il quale lavorano le risorse a cui spettano i compensi e corrisponderanno al valore dei compensi maturati nel semestre di riferimento. Tali costi saranno attribuiti direttamente alle Missioni Istituzionali del centro per le quali hanno prestato la loro attività le persone che hanno maturato i compensi.

I costi maturati per altre componenti, invece, dovranno essere rilevati dall'ufficio del personale ed attribuiti ai singoli centri sulla base degli Anni Persona per centro; ogni centro di costo, poi, attribuirà a sua volta tali costi alle proprie Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona rilevati per Missione. I costi relativi ai *buoni pasto*, invece, saranno rilevati direttamente dal centro di costo sulla base del valore dei buoni maturati nel semestre di riferimento e ripartiti sulle proprie Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona.

4.6 BENI DI CONSUMO

4.6.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

La voce "**Beni di consumo**" riguarda i costi relativi ai beni in uso alle Amministrazioni, che esauriscono la loro vita utile nel momento stesso del consumo o in un arco temporale molto limitato, tali comunque da non rientrare nelle categorie di quelli pluriennali. Vengono inclusi in questa categoria anche i costi di alcuni beni che, pur non cessando la propria utilità nel breve periodo, sono acquistati in modo ricorrente e per i quali si può supporre, quindi, una spesa ciclica e "costante" nel tempo.

I beni di consumo possono essere utilizzati a supporto dello svolgimento delle attività istituzionali o per il mantenimento e funzionamento della struttura della Amministrazione.

L'articolazione delle voci incluse al 2° livello prevede voci che distinguono gruppi di beni secondo le loro caratteristiche fisico-economiche, ovvero:

- **Carta, cancelleria e stampati**;
- **Giornali e pubblicazioni**;
- **Materiali ed accessori**.

Confluiscono nella prima voce, "*Carta, cancelleria e stampati*" le seguenti voci di 3° livello:

- **Carta**, in particolare quella per le fotocopiatrici;
- **Cancelleria**, ovvero materiale di "facile consumo" a disposizione degli uffici per il quotidiano uso d'ufficio (ad esempio: penne, matite, portamine, evidenziatori, buste, raccoglitori, cartelle, etichette, nastro adesivo, spago, nastri per macchine per scrivere, biglietti da visita, correttori, punti metallici, inchiostri, timbri e tamponi per timbri, colla, blocchetto adesivo, blocco notes, cucitrice, levapunti, foratrici, forbici, righelli, set da scrittoio, tagliacarte, apribuste, ecc...);
- **Stampati e modelli**, comprendenti la modulistica interna ed esterna, modelli prestampati, ecc.

In "*Giornali e pubblicazioni*", invece, confluiscono le seguenti voci di 3° livello:

- **Giornali e riviste**;
- **Pubblicazioni**

distribuite ai dipendenti quali strumenti del proprio lavoro, purché non costituenti raccolte e dotazioni di uffici.

"*Materiali ed accessori*", infine, è articolata nelle seguenti voci di 3° livello:

- **Beni alimentari**, ovvero viveri per o in sostituzione del servizio mensa, cibo per il sostentamento di animali (ad esempio: generi alimentari per mense, per razioni viveri ai militari, foraggi ed altro cibo per animali, ecc...);

- **Vestiario**, ovvero abbigliamento in dotazione al personale per lo svolgimento della propria attività (ad esempio: divise, tute da lavoro, berretti, scarpe, ecc...);
- **Equipaggiamento**, ovvero beni che costituiscono equipaggiamenti per persone e animali, necessari allo svolgimento di specifiche attività (ad esempio: giubbotti antiproiettile, mute, elmetti, maschere antigas, zaini, palette per segnalazioni, selle, museruole, redini, guinzagli, strumenti musicali, ecc...) e che non hanno un valore tale da presupporre l'ammortamento del costo;
- **Carburanti, combustibili e lubrificanti**, ovvero materiale utilizzato per il funzionamento di impianti di riscaldamento (ad esempio: gasolio, gas, nafta, carbone, legna, oli, ecc...), o utilizzato per il funzionamento di mezzi soprattutto di trasporto (es. benzina, gasolio, gas, ecc.);
- **Accessori per uffici, alloggi e mense**, ovvero beni in dotazione ad uffici, alloggi, mense e locali di rappresentanza, il cui acquisto sia considerabile ricorrente (ad esempio: lenzuola, asciugamani, coperte, posaceneri, cestini, pentolame, vasellame, posateria, cristalleria, argenteria purché non servizi completi, piante ornamentali, ecc...);
- **Accessori per attività sportive e ricreative**, intendendosi con ciò le attrezzature e gli accessori utilizzati per questo tipo di attività (es. magliette squadre di calcio);
- **Strumenti tecnico-specialistici**, ovvero materiale ed attrezzature utilizzate per lo svolgimento di attività tipiche (istituzionali e non) di singole Amministrazioni non riconducibili ad altre categorie [ad esempio: acidi, solventi, resine, oli per restauro e per ricerche di laboratorio, pellicole, ceri per funzioni religiose, munizioni, schede elettorali, spartiti musicali, pennelli, spatole, picconi, martelli, provette, tecnigrafi, segnaletica, modulistica per l'esterno (foglio patente, foglio immatricolazione, libretto per il passaporto, ecc...), libri scolastici per scuole italiane all'estero, ecc...];
- **Materiale tecnico-specialistico**, ovvero materiale di "facile consumo" ed attrezzature utilizzate per mantenere in efficienza e in buono stato edifici, impianti, apparecchi, arredi, veicoli (ad esempio: materiale elettrico-telefonico, materiale idraulico, materiale da giardinaggio, materiale meccanico, materiale edile, interruttori, cavi elettrici e telefonici, commutatori, prese di corrente, lampadine, chiodi, bulloni, viti, colle, gomme

e camere d'aria, parti di ricambio, legnami, stoffe, tappezzerie, ricariche per estintori, semi, concimi, disinfestanti, quadri elettrici, sonerie, giraviti, martelli, chiavi, zappe, rastrelli, scale, vasi, ecc...);

- **Materiale informatico**, ovvero accessori e materiali per computer, stampanti e tutto ciò che concerne le attrezzature informatiche (ad esempio: toner per stampanti, schede per PC, dischetti, ecc.);
- **Medicinali, materiale sanitario ed igienico**, ovvero materiale e piccole attrezzature utilizzate per la pulizia e l'igiene di locali, beni e persone (ad esempio: carta igienica, detersivi, bicchieri di carta, strofinacci, scope, lavavetri, spazzole, bidoni, ecc...) o prodotti farmaceutici per la cura e prevenzione di malattie dell'uomo e degli animali, e materiali di pronto soccorso (ad esempio: medicine varie, vaccini, integratori vitaminici e minerali per uomini ed animali, disinfettanti, cassette di pronto soccorso, bende, cotone idrofilo, ecc...).

4.6.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

Per effettuare la previsione dei costi compresi nella voce "Beni di consumo" va tenuto presente il concetto di **competenza economica**, secondo il quale il costo di un periodo corrisponde al valore dei beni da utilizzare nello stesso periodo, indipendentemente dal momento in cui saranno impegnate o pagate le relative risorse finanziarie.
Nella determinazione del costo occorrerà far riferimento alle presumibili necessità dei centri, distinte per semestre, tenendo conto anche dei beni acquisiti in periodi precedenti ma non ancora utilizzati (perché, ad esempio, custoditi in magazzino).

Nel costo complessivo, in particolare, dovranno essere inclusi i beni da acquisire ed utilizzare nell'anno di budget:

- la cui spesa verrà sostenuta nel medesimo esercizio a valere sugli stanziamenti di competenza del bilancio di previsione;
- la cui spesa, già impegnata negli esercizi precedenti (e affluita nel conto dei residui), verrà pagata nell'esercizio di budget in conto residui;
- la cui spesa, già impegnata nell'esercizio in corso, verrà pagata nell'esercizio successivo in conto residui.

Quando l'acquisizione e la gestione di tali beni è effettuata da un ufficio centralizzato, quale ad esempio l'ufficio del consegnatario, questo deve collaborare con i centri di costo nella valorizzazione dei beni che gli stessi prevedono di impiegare.

I costi relativi a beni acquisiti e gestiti direttamente dai centri di costo saranno a questi direttamente attribuiti e da questi previsti per l'anno di budget, distintamente per semestre.

Per i beni acquisiti e gestiti in modo centralizzato per l'intera Amministrazione o per una parte dell'Amministrazione (ad esempio per Dipartimento), il centro di costo dovrà effettuare le previsioni dei beni da utilizzare nell'anno di budget, distintamente per semestre, avvalendosi della collaborazione degli uffici gestori.

I costi relativi ai beni di consumo sono generalmente non direttamente riferibili alle Missioni Istituzionali del centro di costo, a meno che non si tratti di strumenti o attrezzature specialistiche, destinate a specifiche attività. A parte quest'ultimo caso, pertanto, il centro di costo attribuirà le previsioni di costo per beni di consumo alle singole Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona previsti per Missione e per semestre dallo stesso centro.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

I principi da applicare sono gli stessi sopra esposti per la previsione, riferendosi, anziché al valore dei beni di cui si prevede l'utilizzo, al valore dei beni effettivamente utilizzati nel semestre di riferimento.

4.7 ACQUISTO DI SERVIZI E UTILIZZO DI BENI DI TERZI

4.7.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

La voce **"Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi"** si riferisce ai costi relativi all'acquisto di servizi forniti da soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione e a quelli relativi all'utilizzo di beni, materiali o immateriali, di terzi - ad es. affitti, canoni per locazione finanziaria, ecc. -. I servizi ed i beni di terzi in godimento possono essere utilizzati sia a supporto delle attività istituzionali sia per il mantenimento e per il funzionamento della struttura dell'Amministrazione.

Le voci di 2° livello nel Piano dei conti sono così articolate:

- **Consulenza**
- **Assistenza**
- **Promozione**
- **Formazione ed addestramento**
- **Manutenzione ordinaria**
- **Locazioni, noleggi e leasing**
- **Utenze e canoni**
- **Servizi ristorazione**
- **Servizi ausiliari**
- **Servizi finanziari**
- **Assicurazioni**

La voce **Consulenza** si riferisce alle prestazioni fornite da terzi finalizzate a svolgere un'attività a supporto dei compiti assegnati istituzionalmente all'Amministrazione.

Confluiscono in tale voce i costi relativi a servizi quali:

- **la consulenza giuridico-amministrativa**;
- **la consulenza tecnico-scientifica**, ovvero consulenza ed esecuzione di attività od opere nei settori tecnico e scientifico ad integrazione dei compiti delle Amministrazioni, incluse prestazioni nel campo ingegneristico ed edile (ad esempio: costruzione di immobili, ecc) chimico (ad esempio: analisi di laboratorio, ecc...), della ricerca, del restauro, ecc...;
- **la consulenza informatica**, ovvero consulenza nel campo informatico (ad esempio: studi di fattibilità, progetti di realizzazione ced, assistenza tecnica, conduzione e gestione sistemi, gestione della sicurezza, acquisizione dati, assistenza on-site, ecc.); non rientrano in tale voce, perché allocate su altre, le attività prestate da terzi per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria sul software di proprietà e le attività di realizzazione di software di proprietà;
- **interpretariato e traduzioni**;
- **esperti esterni,** intesi come prestazioni altamente professionali, fornite da terzi volte a supportare particolari attività quali la partecipazione a comitati, consigli, ecc. (es. Consiglio degli Esperti);
- **altre consulenze**, voce nella quale possono confluire tutti quei costi che pur essendo assimilabili alle "consulenze" non trovano un'esatta collocazione nelle precedenti.

Nella voce **Assistenza**, sono incluse le prestazioni specialistiche riferite ai servizi resi da medici, infermieri, paramedici (anche con riferimento alla legge 626 del 1994) e da psicologi, assistenti sociali, religiosi. Le voci di 3° livello sono:

- **Psicologica, sociale e religiosa**
- **Medico-sanitaria.**

La voce **Promozione** si riferisce alle prestazioni fornite da terzi per l'organizzazione di manifestazioni a carattere ufficiale e per la promozione e la divulgazione di informazioni di interesse dei cittadini. Confluiscono in tale voce le seguenti voci di 3° livello:

- **Pubblicità**;
- **Organizzazione manifestazioni e convegni**.

La voce **Formazione e addestramento** si riferisce alle prestazioni fornite da terzi e finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento.
In questa voce confluiscono le seguenti voci di dettaglio:

- **Formazione professionale generica**, ovvero seminari, corsi di formazione che non attengono alla missione istituzione dell'amministrazione quali corsi di lingua, corsi per il personale amministrativo, ecc.;
- **Formazione professionale specialistica**, ovvero corsi di formazione che attengono alla missione istituzionale dell'Amministrazione, come ad es. corsi per piloti (Aeronautica), ecc…;
- **Addestramento personale**, corsi finalizzati alla formazione del personale in tema di sicurezza sul lavoro, ai sensi della legge 626/94.

La voce **Manutenzione ordinaria** si riferisce alle prestazioni fornite da terzi, finalizzate al mantenimento in efficienza e in buono stato dei beni impiegati per lo svolgimento delle attività delle Amministrazioni.
Le voci di 3° livello sono rappresentative del tipo di bene oggetto di manutenzione, ossia:

- **Immobili**, ovvero servizi finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato di immobili; sono incluse le prestazioni di falegnami, imbianchini, muratori, ecc...;
- **Mobili, arredi e accessori**, ovvero servizi finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato di mobili, arredi, accessori, equipaggiamenti; sono incluse le prestazioni di falegnami, tappezzieri, ecc...;

- **Impianti e macchinari**, ovvero servizi finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato di impianti e macchinari (es.impianto di riscaldamento), comprensivi eventualmente di pezzi di ricambio; sono incluse le prestazioni di meccanici, idraulici, elettricisti, ecc...;
- **Mezzi di trasporto**, ovvero servizi finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato di mezzi di trasporto, comprensivi eventualmente di pezzi di ricambio; sono incluse le prestazioni di meccanici, ecc...;
- **Hardware**, ovvero servizi finalizzati al mantenimento in efficienza e buono stato dei sistemi automatizzati, inclusi gli apparati per le reti ed i lavori di cablaggio;
- **Software**, ovvero gli interventi di manutenzione migliorativa, adeguativa e correttiva che non incrementano il valore del software di proprietà, distinto in software applicativo e software di base;
- **Altri beni**, ovvero gli interventi di manutenzione ordinaria su beni che non rientrano nelle categorie precedenti.

La voce **Locazioni, noleggi e leasing** si riferisce ai costi derivanti da contratti stipulati con terzi per noleggi, leasing e locazioni di beni di proprietà di terzi.
Questa voce si articola al 3° livello in funzione del tipo di bene oggetto del contratto:

- **Impianti e macchinari**, ovvero relativo al complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento delle attività comprese le fotocopiatrici;
- **Immobili**, ovvero relativo ai beni durevoli aventi una consistenza fisica che non possono essere portati in altro luogo senza pregiudizio della loro integrità;
- **Hardware**, relativo alle macchine connesse al trattamento automatizzato di dati, inclusi gli apparati per le reti ed i lavori di cablaggio;
- **Licenze**, inteso come licenze d'uso ossia l'acquisizione del diritto all'utilizzo condizionato di un software di cui non si acquisisce la proprietà (ad esempio: licenze d'uso di MS-Windows o di prodotti correnti per l'automazione d'ufficio), distinto per software applicativo e di base;
- **Mezzi di trasporto**, relativo ai veicoli che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre (via terra, via mare o via aerea);

- **Altri beni**, ovvero relativo al complesso delle macchine e delle attrezzature che non sono specificate nelle categorie precedenti.

La voce **Utenze e canoni** si riferisce ai costi che si sostengono per la fruizione di un servizio erogato da terzi, regolati contrattualmente da pagamenti periodici, a volta composti da una parte fissa e da una parte variabile correlata al consumo effettivo.

La voce "Utenze e canoni" si articola al 3°livello in relazione al tipo di servizio oggetto del contratto:

- **Telefonia fissa**, ovvero il costo derivante dall'utilizzo del servizio telefonico fisso;
- **Telefonia mobile**, ovvero il costo derivante dall'utilizzo del servizio telefonico mobile;
- **Reti di trasmissione**, ovvero il costo derivante dall'utilizzo di sistemi di trasmissione dei dati;
- **Energia elettrica**, ovvero il costo derivante dall'utilizzo di forniture di energia elettrica;
- **Acqua**, ovvero il costo derivante dall'utilizzo di forniture di acqua;
- **Gas**, ovvero il costo derivante dall'utilizzo di forniture di gas;
- **Altri canoni**, ovvero il costo derivante dall'abbonamento a banche dati, canoni radiotelevisivi e simili.

La voce **Servizi di ristorazione** si riferisce alle prestazioni richieste a terzi per servizi di mensa e ristorazione.
Al 3° livello si suddivide in prestazioni per:

- **Personale militare**
- **Personale civile.**

In **Servizi ausiliari** confluiscono tutte le prestazioni di servizi resi da terzi non classificabili in altre voci e che sono spesso finalizzate al mantenimento e al funzionamento della struttura.

In essa confluiscono le seguenti voci di dettaglio:

- **Sorveglianza e custodia**, ovvero servizi di vigilanza esterna ed interna di immobili e custodia di beni mobili;

- **Pulizia e lavanderia**, ovvero servizi di pulizia di locali e di lavanderia per vestiario, equipaggiamenti e biancheria varia;
- **Stampa e rilegatura**, ovvero servizi di stampa, fotocomposizione, fotoriproduzione, rilegatura, ecc...;
- **Trasporti, traslochi e facchinaggio**;
- **Prestazioni artigianali**, ovvero servizi acquistati a beneficio del personale quali ad esempio barbiere, calzolaio, ecc.....;
- **Addestramento animali**;
- **Altri servizi ausiliari**, in cui confluiscono tutti quei costi che pur essendo assimilabili agli altri "servizi ausiliari" non trovano un'esatta collocazione nelle voci precedenti.

La voce **Servizi finanziari** fa riferimento ai compensi per prestazioni di servizi di tipo finanziario resi da banche o organismi finanziari per l'espletamento di compiti istituzionali direttamente affidati ad una struttura dell'amministrazione stessa.

Confluiscono in tale voce le seguenti voci di 3° livello:

- **Commissioni per il collocamento di titoli ed azioni**, ovvero le commissioni riconosciute alle banche per la vendita di azioni, per la vendita o collocamento di titoli del debito pubblico;
- **Servizi di tesoreria**, ovvero i compensi riconosciuti alla Banca d'Italia per lo svolgimento dei servizi di tesoreria provinciale;
- **Altri servizi finanziari**, ovvero il compenso alle banche per noleggio di cassette di sicurezza, le commissioni alle banche per il servizio di pagamento utenze tramite domiciliazione, spese e commissioni di factoring (ma non quelle aventi natura di oneri finanziari), spese per valutazioni di immobili per la concessione di mutui, spese di istruttoria di mutui e finanziamenti, ecc.

La voce **Assicurazioni** fa riferimento ai costi derivanti dalla stipula di contratti di assicurazione, obbligatoria o facoltativa, per persone e cose (ad esempio: responsabilità civile o furti).

Confluiscono in tale voce le seguenti voci di 3° livello:

- **Assicurazioni su beni immobili**, includono i costi di assicurazione per edifici, caserme, impianti sportivi, biblioteche, ecc.;
- **Assicurazioni su beni mobili**, includono i costi di assicurazione per autovetture, oggetti o animali;
- **Altre assicurazioni**, ovvero i costi sostenuti per assicurare personale estraneo all'Amministrazione ed per altre tipologie di assicurazione.

Costi derivanti da affidamento di servizi a terzi in regime di "Global Services"

Per **"Global Services**" si intende l'affidamento unitario a terzi, dietro pagamento di un compenso omnicomprensivo, di un servizio complesso, quale, ad es. il mantenimento in buono stato di edifici sede di uffici o di strutture complesse quali ospedali, scuole, caserme. Nell'ambito di tale affidamento il fornitore può erogare diversi tipi di servizi (manutenzione ordinaria di impianti, pulizia, vigilanza, ecc.), che variano da caso a caso. Dal momento che dalle registrazioni contabili *(ordini, fatture)* non è agevole distinguere i singoli servizi erogati si usa, in alcuni casi, prevedere una voce "ad hoc" sul Piano dei conti dedicata ai "*Global Services*" a cui riferire complessivamente tali costi. Nel Piano dei Conti del Sistema unico di contabilità economica dello Stato, tuttavia, si è scelto di non inserire tale voce. Lo scopo principale, infatti, del Piano dei Conti del Sistema di contabilità economica dello Stato è la rappresentazione omogenea per natura dei costi previsti e rilevati dalle varie Amministrazioni.

Le Amministrazioni dovranno, pertanto, prevedere e rilevare i costi relativi ai "*Global Services*" dettagliandoli in base alla natura del servizio erogato coerentemente con le voci del Piano dei Conti. La articolazione del compenso riconosciuto al fornitore per singolo servizio erogato è, infatti, sempre desumibile dal contratto di affidamento.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

Il costo complessivo per l'anno di budget deve essere determinato, distintamente per semestre, calcolando il valore degli acquisti di servizi e utilizzo di beni di terzi che si prevede di utilizzare nell'anno di budget.
Per tutti i costi compresi nella voce in oggetto va tenuto presente il concetto di **competenza economica**, secondo il quale il costo di un periodo corrisponde al valore del servizio erogato o prestato nello stesso periodo, indipendentemente dal momento in cui saranno impegnate o pagate le relative risorse finanziarie.

Nella determinazione del costo occorre, pertanto, far riferimento sia alle prestazioni da acquisire nell'anno di budget, sia a quelle che sono state acquisite l'anno precedente ma non ancora completamente utilizzate.
Nel costo complessivo, in particolare, devono essere incluse le prestazioni da acquisire ed utilizzare nell'anno di budget :
- la cui spesa verrà sostenuta nel medesimo esercizio a valere sugli stanziamenti di competenza del bilancio di previsione;
- la cui spesa, già impegnata negli esercizi precedenti (e affluita nel conto dei residui), verrà pagata nell'esercizio in conto residui;
- la cui spesa, già impegnata nell'esercizio in corso, verrà pagata nell'esercizio successivo in conto residui.

I costi relativi a servizi acquisiti e gestiti direttamente dai centri di costo, prevalentemente quelli rientranti nelle prime quattro voci di 2° livello – Consulenza, Assistenza, Promozione, Formazione ed addestramento, Servizi finanziari – saranno a questi direttamente attribuiti e da questi previsti per l'anno di budget, distintamente per semestre; potranno, inoltre, essere attribuiti dai centri direttamente alle singole Missioni Istituzionali di propria competenza, laddove sia rinvenibile una stretta correlazione fra le attività svolte per la Missione e l'utilizzo del servizio, oppure saranno attribuiti alle singole Missioni sulla base degli Anni Persona previsti per Missione e per semestre dal centro.

I costi gestiti in modo centralizzato – dagli uffici del consegnatario o da altri uffici − per l'intera Amministrazione o per una parte della stessa (ad esempio per Dipartimento), e prevalentemente le voci di 2° livello Manutenzione ordinaria, Locazioni, noleggi e

leasing, Utenze e canoni, Servizi di ristorazione, Servizi Ausiliari e Assicurazioni, dovranno essere previsti, distintamente per semestre, dagli uffici responsabili della loro acquisizione e gestione ed attribuiti ai singoli centri di costo. L'attribuzione può essere puntuale, se è rinvenibile una correlazione diretta fra il servizio ed il centro di costo che lo utilizza, oppure secondo opportuni parametri di ribaltamento, come precedentemente illustrato al par. 4.2.

Non essendo in genere rinvenibile alcuna correlazione diretta con le singole Missioni Istituzionali, tali costi saranno attribuiti dal centro alle singole Missioni sulla base degli Anni Persona previsti per semestre.

A questo proposito, i costi relativi alla voce Assicurazioni possono essere riferiti direttamente ad una singola Missione Istituzionale se l'assicurazione copre rischi legati alle attività rientranti nell'espletamento di una Missione Istituzionale, oppure ripartiti, come per gli altri casi, su alcune o su tutte le Missioni Istituzionali del centro di costo.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

I principi da applicare sono gli stessi sopra esposti per la previsione, riferendosi, anziché al valore dei servizi di cui si prevede l'utilizzo, al valore dei servizi effettivamente utilizzati nel semestre di riferimento.

4.8 ALTRI COSTI

4.8.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

In tale voce confluiscono tutte le fattispecie di costo che non possono essere comprese nelle voci precedenti, pur riferendosi allo svolgimento dei compiti assegnati alle Amministrazioni.

In particolare, la voce **Altri Costi** include al 2° livello:

- **Per doveri assolti dai cittadini**
- **Amministrativi**
- **Imposte**
- **Tasse**

4.9 ALTRI COSTI – PER DOVERI ASSOLTI DAI CITTADINI

4.9.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Nella voce **Altri costi - per doveri assolti dai cittadini** confluiscono i costi sostenuti per compensare i cittadini chiamati a svolgere temporaneamente particolari attività funzionali per lo Stato.

In tale voce confluiscono le seguenti voci di dettaglio:

- **Giudici popolari**, ovvero le remunerazioni corrisposte ai cittadini chiamati a svolgere funzioni di giudice popolare;
- **Arruolamento**, ovvero le remunerazioni corrisposte ai cittadini per il periodo necessario all'espletamento delle procedure di arruolamento;
- **Commissioni elettorali**, ovvero le remunerazioni corrisposte ai cittadini chiamati a svolgere attività nelle commissioni elettorali;
- **Servizio civile sostitutivo**, ovvero gli oneri per rimborsare gli enti che, fruendo delle prestazioni fornite dai giovani che effettuano il servizio civile, ne sostengono i relativi costi.
- **Collaborazione dei cittadini con le istituzioni**, in cui possono rientrare i premi corrisposti per il ritrovamento di beni di particolare valore storico, archeologico e artistico, oppure ad es. i compensi per i collaboratori di giustizia.

4.9.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

I costi relativi a tale voce dovranno essere previsti, distintamente per i due semestri, facendo riferimento alle presumibili necessità e tenendo conto, per singola tipologia, di quelli eventualmente sostenuti nell'anno precedente.
I costi previsti per la voce in oggetto, in linea generale:

- corrispondono alle relative spese da sostenere;
- sono attribuibili direttamente al centro di costo;
- sono attribuibili in modo diretto alle singole Missioni Istituzionali del centro.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

I principi da applicare sono gli stessi sopra esposti per la previsione.

4.10 ALTRI COSTI – AMMINISTRATIVI

4.10.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Nella voce **Costi Amministrativi** confluiscono costi di natura diversa sostenuti per lo svolgimento di attività di carattere amministrativo.

La voce in oggetto include:

- **Oneri postali e telegrafici**, ovvero gli oneri derivanti dall'invio di missive, telegrammi, ecc. addebitabili all'Amministrazione mittente;
- **Carte-valori e valori bollati**, ovvero gli oneri derivanti dall'acquisto di carte costituenti valori in quanto rappresentative per lo Stato di obbligazioni, autorizzazioni, certificazioni, ricevute di introiti (ad esempio: obbligazioni di spesa, passaporti, licenze, marche finanziarie, valori postali, cambiali, ecc.);
- **Rappresentanza**, ovvero gli oneri derivanti da attività di rappresentanza compresi i beni di rappresentanza, le onorificenze ed i servizi di ristorazione connessi alle spese di rappresentanza;
- **Pubblicazioni di bandi di gara**, ovvero gli oneri connessi all'espletamento di gare per la fornitura di beni e servizi;
- **Iscrizioni ad ordini professionali**, ovvero gli oneri derivanti dalla necessità di iscriversi ad ordini professionali;
- **Partecipazione ad organismi interni ed internazionali**, ovvero contributi ordinari versati ad organismi interni ed internazionali, che fanno riferimento esclusivamente ai casi in cui un centro di costo partecipa in modo *esclusivo o del tutto preminente* alle attività dell'organismo in questione, e ne riceve in cambio le controprestazioni; in tutti gli altri casi la quota di partecipazione va considerata un costo riferibile allo Stato nel suo complesso;
- **Diversi**, in cui confluiscono tutti quei costi che pur essendo assimilabili ai costi amministrativi non trovano un'esatta collocazione nelle voci precedenti.

4.10.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

In linea generale, ad eccezione delle voci **Partecipazione ad organismi interni e internazionali** ed **Iscrizione ad ordini professionali**, i costi in oggetto:

- corrispondono alle relative spese da sostenere;
- sono attribuibili direttamente al centro di costo che le gestisce;
- vanno attribuiti dal centro alle singole Missioni Istituzionali sulla base degli Anni persona previsti sulle stesse.

La voce **Iscrizioni ad ordini professionali** è relativa alle quote da versare, a carico dell'Amministrazione, per l'iscrizione ad ordini professionali (avvocati, architetti, medici…) del personale impiegato. Il costo da prevedere, distintamente per semestre (pari, in questo caso, alla metà della quota annuale), è attribuibile ai centri di costo che impiegano il personale per cui viene versata la quota e da questi va attribuita alle proprie Missioni istituzionali in base alle previsioni di impiego dello stesso personale.

Per quanto riguarda la voce **Partecipazione ad organismi interni e internazionali**, allocata al 2° livello del Piano dei conti, si precisa che **non** vanno comprese in tale voce le quote di partecipazione dello Stato ad organismi internazionali le cui attività non possono essere fatte rientrare nella competenza esclusiva di una Amministrazione Centrale e le cui controprestazioni (beni e servizi prodotti dall'organismo internazionale) non siano destinate ed utilizzate in maniera esclusiva da una Amministrazione Centrale. Tali quote, infatti, sono costi attribuibili allo Stato nel suo complesso piuttosto che ad uno o più centri di costo e vanno, conseguentemente, considerati trasferimenti.

La voce in oggetto, al contrario, è destinata ad accogliere i costi per la partecipazione ad organismi interni e internazionali specializzati, le cui attività rientrino nella competenza esclusiva di una Amministrazione Centrale e le cui eventuali controprestazioni siano destinate ed utilizzate dalla stessa Amministrazione. Solo in tali casi, infatti, l'attribuzione del costo di partecipazione ad uno o più centri di costo appare giustificata.

Nel caso in cui ricorra questa fattispecie, i centri di costo che svolgono le attività connesse alla partecipazione agli organismi in questione effettueranno la previsione, per semestre, dei costi di partecipazione riferendoli alle Missioni Istituzionali di competenza.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

I principi da applicare sono gli stessi sopra esposti per la previsione.

4.11 ALTRI COSTI – IMPOSTE

4.11.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Alla voce **Imposte** si riferiscono le prestazioni obbligatorie di denaro dovute allo Stato stesso o ad altri enti pubblici territoriali e misurate in relazione alla capacità contributiva, senza avere diritto a un corrispettivo specifico.

Le **Imposte** includono le seguenti voci di dettaglio:

- **Imposte sul reddito**, ovvero il costo relativo all'imposizione sul reddito prodotto;
- **Imposte sul patrimonio**, ovvero il costo relativo all'imposizione sui beni patrimoniali di proprietà delle Amministrazioni;
- **Imposte di registro**, ovvero il costo relativo all'imposizione derivante dal dover dare pubblicità legale a determinati eventi (ad esempio: stipula di contratti, emanazione di sentenze, ecc...);
- **I.V.A.** (**Imposta sul valore aggiunto**), ovvero per il costo relativo all'imposizione sul valore aggiunto;
- **Altre imposte**, per i costi relativi ad imposizioni con carattere residuale rispetto alle precedenti.

4.11.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

Le imposte non corrispondono ad oneri attribuibili alle Amministrazioni Centrali dello Stato (come l'imposta sul reddito e sul patrimonio), oppure, nel caso dell'IVA, è già compresa nel costo dei beni e dei servizi acquisiti ed imputati alle voci di costo relative.

Conseguentemente, tranne casi particolari da segnalare all'Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio, non dovrebbero essere previsti o rilevati costi da parte dei centri di costo delle Amministrazioni Centrali dello Stato.

4.12 ALTRI COSTI – TASSE

4.12.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Le Tasse sono tributi che sono pagati in corrispondenza di un servizio fornito dalla P.A. Le singole Amministrazioni sono, di solito, tenute al loro pagamento come qualunque contribuente.

Nella voce **Tasse** confluiscono i costi relativi a:

- **Tassa sui rifiuti**;
- **Tassa per passi carrabili**, ovvero per l'apertura di accessi su vie pubbliche;
- **Tassa di possesso per mezzi di trasporto**, ovvero le tasse connesse ai mezzi di trasporto;
- **Altre tasse**, ovvero derivanti da tassazioni con carattere residuale rispetto alle precedenti.

4.12.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

I costi relativi a tale voce vanno previsti, distintamente per semestre, facendo riferimento alle presumibili necessità e tenendo conto di quelli eventualmente sostenuti nell'anno precedente. I costi da prevedere per ogni semestre corrispondono alla metà dell'importo annuale della tassa.

Criteri di attribuzione dei costi

Le tasse a carico delle Amministrazioni Centrali sono generalmente gestite in modo centralizzato da un unico ufficio (ad esempio: l'ufficio affari generali), al quale compete il calcolo del costo previsto o sostenuto e la sua attribuzione ai singoli centri di costo, sulla base dei criteri quali gli Anni Persona per centro di costo, oppure, in casi

particolari, (es. tassa di rimozione dei rifiuti solidi urbani, tassa di rimozione per rifiuti ingombranti, tassa per passi carrabili, ecc.), sulla base dello spazio fisico a disposizione dei singoli centri di costo (metri quadri).
Trattandosi generalmente di costi non direttamente riferibili alle singole Missioni Istituzionali, i costi del centro saranno da questo attribuiti alle Missioni Istituzionali sulla base degli Anni Persona.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

I principi da applicare sono gli stessi sopra esposti per la previsione.

4.13 ONERI STRAORDINARI E DA CONTENZIOSO

4.13.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Con la voce **Oneri straordinari e da contenzioso**, si vogliono rilevare tutti quei costi generati da eventi di natura straordinaria o che derivano da contenziosi giudiziari.

Le voci di 2° livello nel Piano dei conti sono così articolate:

- **Costi straordinari**
- **Esborso da contenzioso**

La voce **Costi straordinari** si riferisce a quei costi di natura straordinaria che non misurano il valore di risorse umane e strumentali impiegate per lo svolgimento ordinario dell'attività istituzionale.
Confluiscono in tale voce i costi relativi a:

- **Oneri derivanti da rapporti con terzi**, ovvero forme di penali previste contrattualmente;
- **Spese per differenze cambio**, ovvero oneri generati dalle oscillazioni del tasso di cambio dell'Euro rispetto alla valuta utilizzata;
- **Perdite su garanzie**, ovvero costi derivanti da inadempienze di contratti garantiti dallo Stato;

- **Sopravvenienze passive**, ovvero costi che derivano da fatti per i quali l'insorgere dell'onere è estraneo alla gestione ordinaria di impresa, ad es. oneri per multe, ammende e penalità originate da eventi estranei alla gestione;
- **Insussistenze attive**, che è l'onere generato dalla perdita di valore di beni andati perduti o danneggiati per incendio, furto, eventi accidentali;
- **Minusvalenze da alienazioni**, ossia le minusvalenze che si potrebbero generare sui beni patrimoniali dimessi.

La voce **Esborso da contenzioso** fa riferimento ai costi sostenuti dallo Stato a seguito di sentenze esecutive di cause amministrative o civili che lo vedono coinvolto.
L'articolazione della voce, prevede al 3° livello le seguenti voci, distinte in base al destinatario dell'esborso:

- **Personale dipendente**, in cui confluiscono i costi derivanti da cause in cui lo Stato viene giudicato in relazione alla sua posizione di datore di lavoro;
- **Fornitori**, in cui confluiscono i costi derivanti da cause in cui lo Stato è coinvolto con i propri fornitori;
- **Cittadini**, in cui confluiscono i costi derivanti da cause in cui lo Stato è coinvolto nel ruolo di fornitore di servizi sia come Amministratore pubblico sia in quanto parte di un rapporto di tipo privatistico.

4.13.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

I costi relativi alla voce **Costi straordinari** che si manifestano contestualmente al sostenimento della relativa spesa, **non sono**, in generale, **oggetto di previsione in sede di budget**, in quanto legati ad eventi non preventivabili e di carattere straordinario, quali:

- la perdita per distruzione, furto o smarrimento di beni patrimoniali e non patrimoniali;
- la minusvalenza generata da una alienazione di beni patrimoniali, ossia la differenza fra il prezzo di vendita ed il valore residuo del bene;

- le perdite su garanzie prestate a terzi;
- le penali pagate per inadempimenti contrattuali;
- le maggiori spese da sostenere per differenze di cambio.

Nel caso in cui, tuttavia, si ritenga opportuno prevedere costi su tale voce, -stimando, ad esempio, il verificarsi di eventi che comportino il pagamento di penali - questi dovranno:

- corrispondere alle relative spese che si presume di sostenere, distintamente per semestre;
- essere attribuiti direttamente al centro di costo;
- essere attribuiti in modo indiretto alle singole Missioni Istituzionali, attraverso il parametro degli Anni Persona.

I costi relativi alla voce **Esborso da contenzioso** devono essere stimati, distintamente per i due semestri dell'anno di budget:
- dall'ufficio del personale, per quanto riguarda il contenzioso con il personale dipendente;
- dall'ufficio del consegnatario o dal centro che gestisce l'acquisizione dei beni e dei servizi, per quanto riguarda il contenzioso con i fornitori;
- dal centro di costo responsabile dell'erogazione del servizio che è oggetto del contenzioso.

Per la determinazione dell'importo occorrerà far riferimento alle sentenze che presumibilmente diventeranno esecutive nell'anno di budget.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

Per la voce **Costi straordinari** In sede di rilevazione dei costi, ferma restando l'attribuzione diretta al centro di costo che ha gestito le relative spese ed indiretto rispetto alle Missioni Istituzionali del centro, saranno attribuiti a tale voce:

- il valore residuo – non ancora ammortizzato - dei beni patrimoniali andati perduti per distruzione, furto o smarrimento ed il valore dei beni non patrimoniali acquisiti e non ancora utilizzati prima che andassero perduti;
- la differenza fra valore di alienazione e valore residuo – non ancora ammortizzato - del bene patrimoniale alienato (minusvalenza);

- le perdite su garanzie prestate a terzi verificatesi nel periodo per cui si rilevano i costi;
- le penali pagate nel periodo di rilevazione per inadempimenti contrattuali;
- le maggiori spese sostenute nel periodo di rilevazione per differenze di cambio.

Per la voce **Esborso da contenzioso**, il costo complessivo deve essere attribuito al centro di costo che gestisce il contenzioso.

- il contenzioso con il personale è, di solito, attribuibile alle Missioni Istituzionali del centro in via indiretta, utilizzando come parametro preferibilmente gli Anni Persona, come indicato in precedenza;
- il contenzioso con i fornitori e con i cittadini può essere direttamente riferibile alle attività rientranti in una delle Missioni Istituzionali del centro oppure, in caso contrario, dovrà esservi attribuito in base agli Anni Persona previsti dal centro sulle Missioni stesse.

Il costo sostenuto per esborso da contenzioso, per ogni semestre di rilevazione, è pari al valore delle sentenze a carico dell'Amministrazione divenute esecutive nel semestre di rilevazione. I principi da applicare per l'attribuzione sono gli stessi sopra esposti per la previsione.

4.14 AMMORTAMENTI

4.14.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

L'**ammortamento** è il trattamento contabile attraverso il quale si stima l'onere economico che l'Amministrazione sostiene per un fattore "*produttivo*" in grado di assicurare la sua funzionalità per più anni, ossia rientra tra quei beni che vengono denominati anche "a fecondità ripetuta". Infatti, nel caso di acquisizione di un **bene durevole**, necessario all'Amministrazione per perseguire i suoi compiti, il costo del periodo, da un punto di vista economico, non è rappresentato dall'intera somma spesa per disporre del bene: al fine di ottenere un'analisi dei costi più aderente alla realtà, si applica il criterio dell'ammortamento, che prevede la ripartizione della somma nei periodi in cui il bene verrà utilizzato. La vita utile dei beni durevoli da ammortizzare viene stabilita convenzionalmente, per le varie tipologie di beni corrispondenti alla

articolazione del Piano dei conti, attraverso una tabella di aliquote annuali di ammortamento, esposta a pag. 85. (Tabella 1)

La voce **Ammortamenti** accoglie sia le quote dei costi per l'acquisizione dei beni durevoli, sia quelle dei costi relativi alle **manutenzioni straordinarie**, ovvero per quelle manutenzioni che, aumentando il valore dei beni durevoli, sono sottoposte allo stesso criterio di valorizzazione del bene su cui è operata la manutenzione.

Le voci di 2° *livello* sono individuate in base al tipo di bene oggetto dell'ammortamento:

- **Immobilizzazioni immateriali**
- **Immobilizzazioni materiali - beni immobili**
- **Immobilizzazioni materiali - beni mobili**
- **Manutenzioni straordinarie**

Alla voce **Immobilizzazioni immateriali** fanno riferimento i costi relativi ai beni durevoli che pur non avendo una consistenza fisica, possono essere oggetto di valutazione economica.

Nella voce **Immobilizzazioni immateriali**, confluiscono gli ammortamenti relativi alle seguenti categorie di beni, che corrispondono al 3° livello:

- **Opere dell'ingegno**, ovvero il costo relativo allo sfruttamento delle opere dell'ingegno diverse dalle invenzioni industriali (software esclusi i pacchetti applicativi in licenza d'uso);
- **Brevetti**, ovvero il costo relativo all'utilizzo esclusivo di invenzioni (sfruttamento industriale);
- **Diritti d'autore**, ovvero il costo relativo al riconoscimento all'autore di opere;
- **Avviamento**, ossia la differenza fra il prezzo complessivo sostenuto per l'acquisizione, da parte dello Stato, di una azienda (o il valore di conferimento della medesima) ed il valore corrente attribuito agli elementi patrimoniali attivi e passivi che la compongono; l'avviamento rappresenta l'attitudine di un'azienda a produrre utili in misura superiore a quella ordinaria, che derivi o da fattori specifici che, pur concorrendo positivamente alla produzione del reddito ed essendosi formati nel tempo in modo oneroso, non hanno un valore autonomo; ovvero da incrementi di valore che il complesso dei beni aziendali acquisisce rispetto alla somma dei valori

dei singoli beni, in virtù dell'organizzazione dei beni in un sistema efficiente ed idoneo a produrre utili.

Alla voce **Immobilizzazioni materiali (beni immobili)** fanno riferimento i costi relativi ai beni durevoli aventi una consistenza fisica tale da non permetterne il trasporto in altro luogo senza pregiudizio della loro integrità.

Nella voce **Immobilizzazioni materiali (beni immobili)**, confluiscono gli ammortamenti relativi alle seguenti categorie di beni, che corrispondono al 3° livello:

- **Vie di comunicazione**, ovvero il costo relativo alle infrastrutture volte al collegamento di diversi punti, consentendo lo svolgimento del traffico (strade, autostrade, valichi, ponti, ferrovie, funivie, ecc...);
- **Infrastrutture idrauliche**, ovvero il costo relativo ai beni volti alla regolamentazione dei corsi d'acqua ed al suo corretto deflusso (dighe, argini, sistemazione corsi d'acqua, canali d'irrigazione, acquedotti, fognature, ecc...);
- **Infrastrutture portuali e aeroportuali**, ovvero il costo relativo ai beni che permettono il funzionamento di porti e aeroporti (porti, moli, banchine, darsene, escavazioni, fari, fanali, aeroporti, torri di controllo, ecc...);
- **Opere per la sistemazione del suolo**, ovvero il costo relativo agli interventi per dare un opportuno assetto al territorio (bonifiche, recinzioni aree protette, rimboschimenti, ecc...);
- **Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale e governativo**, ovvero il costo relativo alle costruzioni in muratura destinate ad uso abitativo, commerciale e governativo (edifici pubblici, uffici o abitazioni del personale, scuole, case popolari, carceri, ospedali, ambasciate, ecc...);
- **Fabbricati industriali e costruzioni leggere**, ovvero il costo relativo alle costruzioni in muratura destinate ad uso industriale e costruzioni secondarie (centrali elettriche, industrie, inceneritori, pensiline, ecc...);
- **Fabbricati militari**, ovvero il costo relativo alle infrastrutture volte alle costruzioni in muratura destinate ad uso militare (caserme, ecc...);
- **Fabbricati rurali**, ovvero il costo relativo alle costruzioni in muratura, che si trovano in siti rurali destinate ad uso agricolo o di allevamento;
- **Opere destinate al culto**, intendendosi con ciò le costruzioni in muratura destinate ad essere luoghi di culto (chiese, ecc...);

- **Beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico**, ovvero il costo relativo alle opere di scultura o struttura architettonica di valore culturale, storico, archeologico ed artistico (fontane, obelischi, edifici di valore artistico, scavi, biblioteche, musei, teatri, chiese, case in cui hanno vissuto personaggi famosi, ecc…);
- **Strade ferrate e relativi materiali di esercizio**, ovvero il costo relativo alle infrastrutture volte al collegamento di diversi punti mediante sistemi ferroviari (ferrovie, binari, ecc…);
- **Impianti sportivi**, ovvero il costo relativo ad infrastrutture volte all'espletamento di attività sportive.

Alla voce **Immobilizzazioni materiali (beni mobili)** fanno riferimento i costi relativi ai beni durevoli aventi una consistenza fisica tale da permetterne lo spostamento.

In tale voce confluiscono gli ammortamenti relativi alle seguenti categorie di beni, che corrispondono al 3° livello:

- **Mezzi di trasporto leggeri**, ovvero il costo relativo all'insieme dei veicoli di piccole dimensioni adibiti al trasporto di persone o cose sulla superficie terrestre via terra (autovetture, motociclette, biciclette, motocicli, furgoni, ecc…);
- **Mezzi di trasporto pesanti**, ovvero il costo relativo all'insieme dei veicoli di grandi dimensioni che sono adibiti al trasporto di persone o cose sulla superficie terrestre via terra (camion, autobus, autoblindo, ecc…);
- **Automezzi ad uso specifico**, ovvero il costo relativo a mezzi stradali particolarmente attrezzati da destinare a specifici scopi ed esigenze (ambulanze, veicoli antincendio, ecc.) oppure automezzi utilizzati per particolari attività (ruspe, gru, macchine escavatrici, ecc.);
- **Mezzi di trasporto aerei**, ovvero il costo relativo all'insieme dei veicoli che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre via aerea (aerei, elicotteri, ecc…);
- **Mezzi di trasporto marittimi**, ovvero il costo relativo all'insieme dei veicoli che possono essere usati per trasportare persone o cose sulla superficie terrestre via mare (navi, motovedette, cisterne, sommergibili, ecc…);
- **Macchinari per ufficio**, ovvero il costo relativo ai beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici (fotocopiatrici,

fax, telefoni, macchine da scrivere, calcolatrici, rilegatrici, imbustatrici automatiche, distruggi-documenti, apribuste elettrico, ecc…);

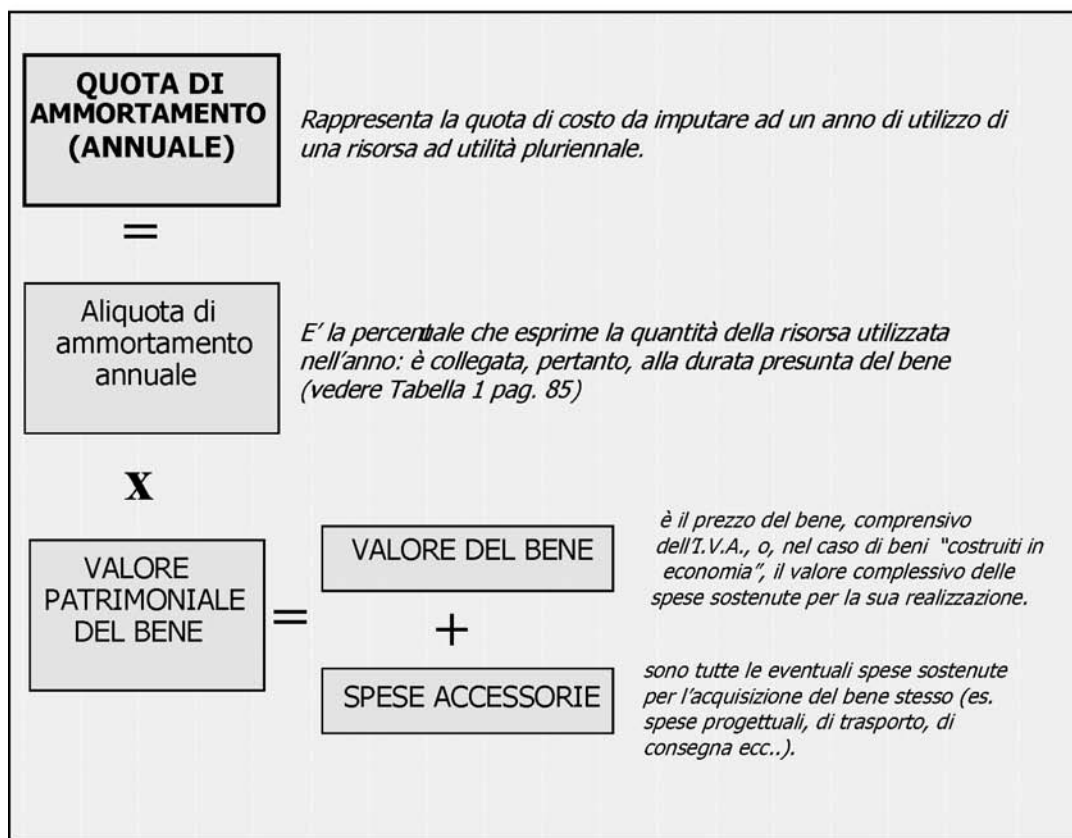
- **Mobili e arredi per ufficio**, ovvero il costo relativo agli oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità (scrivanie, sedie, poltrone, armadi, classificatori, cassettiere, aste portabandiere, armadi blindati, casseforti, librerie, lampade, appendiabiti, bandiere, soprammobili, tappeti, guide, tende, portasciugamani, dispensatori di detersivo, ecc…);
- **Mobili e arredi per alloggi e pertinenze**, ovvero il costo relativo agli oggetti per l'arredamento di ambienti destinati ad alloggio, ristorazione e rappresentanza, mense (letti, materassi, cuscini, piccoli elettrodomestici, servizi completi di: argenteria, posateria e vasellame, biliardi, ecc…);
- **Mobili e arredi per locali ad uso specifico**, ovvero il costo relativo agli oggetti per l'arredamento per ambienti destinati allo svolgimento di particolari attività (arredi per officine, laboratori fotografici, di falegnameria, chimici, linguistici, sale prova e collaudo, tipografie, sale cinematografiche, centri sportivi, centrali telefoniche, sale per visite mediche, centrali operative, aule, parchi pubblici, ecc…);
- **Impianti e attrezzature**, ovvero il costo relativo al complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività (impianti, macchinari per officine, laboratori - fotografici, di falegnameria, chimici, linguistici, sale prova e collaudo, tipografie, sale cinematografiche, archivi, mense, centri sportivi, centrali telefoniche, sale per visite mediche, centrali operative, aule, attrezzaggio sale CED - contropavimenti, condizionatore, gruppo elettrogeno, ecc...);
- **Hardware**, ovvero il costo relativo alle macchine connesse al trattamento automatizzato di dati (calcolatori, terminali, personal computer, stampanti, modem, reti, server, scanner, ecc...);
- **Equipaggiamento e vestiario**, ovvero beni che costituiscono equipaggiamenti per persone e animali, necessari allo svolgimento di specifiche attività il cui valore presuppone la necessità di ammortizzare il costo (ad es. divise da piloti militari);
- **Armi leggere**, ovvero il costo relativo alle dotazioni di piccole dimensioni utilizzate per i compiti di difesa del territorio nazionale e salvaguardia dell'ordine pubblico (pistole, fucili, mitragliatrici, ecc...);

- **Armi pesanti**, ovvero il costo relativo alle dotazioni di grandi dimensioni utilizzate per i compiti di difesa del territorio nazionale e salvaguardia dell'ordine pubblico (batterie lanciamissili, cannoni, ecc...);
- **Mezzi terrestri da guerra**, ovvero il costo relativo ai veicoli terrestri, utilizzati per compiti di difesa del territorio nazionale (carri armati, ecc);
- **Mezzi aerei da guerra**, ovvero il costo relativo ai veicoli aerei utilizzati per compiti di difesa del territorio nazionale (aerei, elicotteri, ecc...);
- **Mezzi navali da guerra**, ovvero il costo relativo ai veicoli aerei utilizzati per compiti di difesa del territorio nazionale (incrociatori, portaerei, ecc...);
- **Opere artistiche**, ovvero il costo relativo agli insiemi di opere artistiche formanti una collezione e opere cui si riconosce un valore estetico e artistico (collezioni di quadri o statue, raccolte discografiche, quadri, statue, ecc...);
- **Materiale bibliografico**, ovvero il costo relativo a libri, pubblicazioni, materiale multimediale di valore tale da essere suscettibile di ammortamento;
- **Strumenti musicali**, ovvero il costo di strumenti musicali di proprietà dello Stato;
- **Animali**, ovvero il costo di animali utilizzati come ausilio in attività operative (cani, cavalli, ecc...);

Nella voce **Manutenzioni straordinarie**, confluiscono gli ammortamenti relativi alla manutenzione straordinaria operata sulle seguenti categorie di beni, per le cui descrizioni si rimanda alle stesse voci descritte in **Ammortamenti – beni immobili** e **Ammortamenti - beni mobili**:

- Hardware;
- Software;
- Macchinari per ufficio;
- Mobili e arredi;
- Materiale bibliografico;
- Strumenti musicali;
- Opere artistiche;
- Beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico;
- Opere destinate al culto;
- Impianti ed attrezzature;
- Impianti sportivi;

- Opere per la sistemazione del suolo;
- Vie di comunicazione;
- Strade ferrate e relativi materiali di esercizio;
- Infrastrutture idrauliche;
- Infrastrutture portuali e aeroportuali;
- Automezzi ad uso specifico;
- Mezzi di trasporto stradali pesanti;
- Mezzi di trasporto stradali leggeri;
- Mezzi di trasporto aerei;
- Mezzi di trasporto marittimi;
- Mezzi terrestri da guerra;
- Mezzi aerei da guerra;
- Mezzi navali da guerra;
- Armi pesanti;
- Fabbricati militari;
- Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale e governativo;
- Fabbricati industriali e costruzioni leggere;
- Fabbricati rurali.

4.14.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

Per un periodo semestrale la quota di ammortamento calcolata come sopra sarà divisa per 2.

La previsione dei costi degli ammortamenti per l'anno di budget, come anticipato, deve essere effettuata al 3° livello del Piano dei conti.

Vanno considerati i beni la cui acquisizione ed inizio di utilizzazione siano posteriori all'esercizio 2000.

Per ciascuna voce di massimo dettaglio del Piano dei conti deve essere determinato l'ammortamento previsto per le immobilizzazioni secondo la classificazione prevista dal Piano dei conti.

Il procedimento da seguire per il calcolo delle quote di ammortamento da attribuire ad un centro di costo è il seguente:

1) si considerano le singole immobilizzazioni che si prevede di acquisire e di iniziare ad utilizzare nell'esercizio di budget, distintamente per semestre:

- *la cui spesa verrà sostenuta nel medesimo esercizio a valere sugli stanziamenti di competenza del bilancio di previsione;*
- *la cui spesa, già impegnata negli esercizi precedenti (e affluita nel conto dei residui), verrà pagata nell'esercizio in conto residui;*
- *la cui spesa, già impegnata nell'esercizio in corso, verrà pagata nell'esercizio successivo in conto residui.*

2) per ciascuna di tali immobilizzazioni si determina la spesa complessiva (valore patrimoniale);

3) i valori indicati nel punto 2) sono sommati insieme in relazione all'appartenenza dei beni alle tipologie rappresentate;

4) si calcolano le quote di ammortamento semestrali, applicando la metà delle aliquote annuali definite nella tabella 1 pag. 85;

5) infine, per pervenire all'ammortamento relativo a tutti i beni pluriennali impiegati nell'anno di budget, oltre alle quote di ammortamento calcolate come descritto ai punti precedenti, devono essere considerate le quote di ammortamento per i **beni che sono stati acquisiti negli anni precedenti**, a partire dal 2000, e che non sono stati ancora completamente ammortizzati.

Gli ammortamenti vanno inseriti nei budget dei centri di costo che prevedono di utilizzare i beni.

La stessa procedura può essere seguita per la determinazione ed attribuzione dei costi relativi alle Manutenzioni straordinarie.

Criteri di attribuzione dei costi

1. Se i beni sono acquisiti e gestiti direttamente dal centro che li utilizza, quest'ultimo dovrà includere le relative quote di ammortamento nel proprio budget;

2. Nel caso, invece, in cui l'acquisizione e la gestione delle immobilizzazioni sia effettuata da un ufficio centralizzato (ad esempio: l'ufficio affari generali), è a questo ufficio che compete la determinazione dei valori patrimoniali, il conseguente calcolo delle quote di ammortamento ed eventualmente la ripartizione del costo tra i diversi centri di costo che utilizzano il bene, secondo il

criterio ritenuto più opportuno a rappresentare l'utilizzo della risorsa; indicativamente:

- per i **beni immateriali** si possono utilizzare vari parametri di riferimento; per la componente più rappresentativa, costituita dal software di proprietà delle Amministrazioni – incluso nella voce **opere dell'ingegno** - si possono utilizzare gli Anni Persona per centro oppure parametri più sofisticati, basati ad esempio sulla misurazione dell'utilizzo delle procedure informatiche da parte dei singoli uffici;
- per i **beni immobili**, come parametri di riferimento si utilizzano di solito i metri quadri, essendo l'utilizzo di questi beni da parte dei centri di costo legato allo spazio fisico assegnato;
- per i **beni mobili**, essendo l'utilizzo di questi beni maggiormente legato alla quantità di risorse umane assegnate al centro, come parametro di riferimento si utilizzano di solito gli Anni Persona.

Per quanto riguarda le **Missioni Istituzionali**, se i beni strumentali sono dedicati allo svolgimento delle attività connesse ad una Missione Istituzionale, le relative quote di ammortamento vanno imputate direttamente alla Missione in oggetto; in caso contrario, la quota di ammortamento riferibile ad un centro di costo dovrà essere attribuita alle Missioni Istituzionali utilizzando come parametro, secondo le indicazioni già fornite, gli Anni Persona previsti dal centro sulle Missioni stesse.

Di seguito si riportano alcune esemplificazioni:

Esempio 1:

Il centro di costo X prevede di impiegare, nel 2005, per tutte le Missioni Istituzionali di propria competenza – che si ipotizzano pari a 3, rispettivamente denominate A, B e C - 13 autovetture aventi le caratteristiche descritte nella tabella 1, riportata a pag. 85. L'aliquota da applicare è quella relativa alla voce "Mezzi di trasporto stradali leggeri" (pari al 20% annuo).

Anno di acquisto ed inizio impiego	1999			2000			2001			2002		
	1° sem.	2° sem.	Tot	1° sem.	2° sem.	Tot	1° sem.	2° sem.	Tot	1° sem.	2° sem.	Tot
N° autovetture	**3**	**-**	**3**	**1**	**1**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**4**	**4**
Spesa complessiva sostenuta (migliaia di €)	40	-	40	12,5	12,5	25	-	-	-	-	50	50

Anno di acquisto ed inizio impiego	2003			2004			2005 (stima)		
	1° sem.	1° sem.	1° sem.	1° sem.	2° sem.	Tot	1° sem.	2° sem.	Tot
N° autovetture	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**2**	**-**	**2**	**2**
Spesa complessiva sostenuta (migliaia di €)	-	-	-	-	50	50	-	40	40

Procedimento per il calcolo degli Ammortamenti:

1. **Non va valorizzato l'utilizzo delle 3 autovetture acquisite nel 1999**, in applicazione della semplificazione sopra indicata, e quindi non va considerata la corrispondente quota di ammortamento.

2. Le 2 autovetture acquisite nel **2000** sono state interamente ammortizzate con l'esercizio 2004; di conseguenza all'esercizio 2005 non va imputata alcuna quota di ammortamento.

3. Il valore patrimoniale delle 4 autovetture acquisite nel **2002** e che si prevede di utilizzare ancora nel 2005 (4° periodo di ammortamento) è uguale a 50.000 euro; la relativa quota di ammortamento imputabile a ciascun semestre dell'esercizio 2005 è pari a:

50.000 X 20%/2 = 5.000 euro

4. Il valore patrimoniale delle 2 autovetture acquisite nel corrente esercizio (2004) e che si prevede di utilizzare ancora nel 2005 (2° periodo di ammortamento) è uguale a 25.000 euro; la relativa quota di ammortamento imputabile a ciascun semestre dell'esercizio 2005 è pari a:

50.000 X 20%/2 = 5.000 euro

5. il valore patrimoniale delle 2 autovetture che si prevede di acquisire ed iniziare ad utilizzare, a partire dal 2° semestre 2005, è uguale a 40.000 euro; per calcolare la quota di ammortamento imputabile all'esercizio, si procede come segue:

1° semestre 2005: 0

2° semestre 2005: 40.000 ml X 20%/2 = 4.000 euro

6. Ammortamento complessivo centro di costo X per il 2005 per la voce "Mezzi di trasporto stradali leggeri":

Quote di ammortamento	Derivante da beni acquisiti nel 2002		Derivante da beni acquisiti nel 2004		Derivante da beni da acquisire nel 2005		Totale
1°semestre 2005 :	5.000	+	5.000	+	0	=	10.000
2°semestre 2005 :	5.000	+	5.000	+	4.000	=	14.000
Totale 2005	10.000	+	10.000	+	4.000	=	24.000

7. Ipotizzando che il centro di costo preveda di impiegare risorse umane pari a 10 Anni Persona, di cui:

3 Anni Persona sulla Missione Istituzionale A
5 Anni Persona sulla Missione Istituzionale B
2 Anni Persona sulla Missione Istituzionale C

La quota di ammortamento calcolata per il 2005 sarà così attribuita:

Quote di ammortamento	Missione Istituzionale A		Missione Istituzionale B		Missione Istituzionale C		Totale
1°semestre 2005 :	**3.000**	(= 10.000 / 10 * 3)	**5.000**	(= 10.000 / 10 * 5)	**2.000**	(= 10.000 / 10 * 2)	**10.000**
2°semestre 2005 :	**4.200**	(= 14.000 / 10 * 3)	**7.000**	(= 14.000 / 10 * 5)	**2.800**	(= 14.000 / 10 * 2)	**14.000**
Totale 2005	**7.200**		**12.000**		**4.800**		**24.000**

Esempio 2:

È in corso di realizzazione un edificio da adibire ad uffici per il quale l'unico centro utilizzatore prevede di sostenere una spesa pari a 50 milioni di euro nel 2004. L'edificio viene utilizzato interamente per lo svolgimento delle attività rientranti in un'unica Missione Istituzionale Z. L'aliquota annuale di ammortamento da applicare è il 2% e corrisponde a quella prevista per la voce "Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale e governativo".

Caso A: La realizzazione dell'opera è iniziata nel 1999, e il centro di costo prevede che verrà terminata ed impiegata a partire dal 1° semestre 2004;

Spesa complessiva sostenuta	
Nel 1999	50 mil €
Nel 2000	100 mil €
Nel 2001	100 mil €
Nel 2002	50 mil €
Nel 2003	50 mil €
Nel 2004 (stima)	50 mil €
Totale spese (ad opera completata)	**400 mil €**
= Valore Patrimoniale del bene	

Quota di ammortamento 2004		
1° semestre	**2° semestre**	**Totale 2004**
4 mil. €	**4 mil. €**	**8 mil. €**
(=400 X 2% / 2)	(=400 X 2% / 2)	

La quota di ammortamento sarà attribuita direttamente alla Missione Istituzionale Z, per la quale esiste una stretta correlazione fra lo svolgimento delle attività a questa legate e l'utilizzo dell'edificio.

Caso B: la realizzazione dell'opera è iniziata nel 2000, e il centro di costo prevede che verrà terminata nel 2005;

Spesa complessiva sostenuta	
Nel 2000	100 mil €
Nel 2001	100 mil €
Nel 2002	50 mil €
Nel 2003	50 mil €
Nel 2004	50 mil €
Nel 2005 (stima)	50 mil €
Totale spese (ad opera completata)	**400 mil €**
= Valore Patrimoniale del bene	

Quota di ammortamento 2004		
1° semestre	**2° semestre**	**Totale 2004**
0 €	**0 €**	**0 €**

L'opera non ha ancora cominciato la sua vita utile nel 2003, di conseguenza non andrà ammortizzata. Nel 2003 le spese previste nell'anno saranno registrate nella voce "Opere in corso", nella quale confluiscono le spese previste nell'esercizio per la realizzazione di opere in economia il cui utilizzo inizierà negli anni successivi (2005).

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

I principi per il calcolo e l'attribuzione dei costi in sede di rilevazione semestrale sono simili a quelli descritti per il budget. In sintesi, per determinare la quota di ammortamento da imputare ad un centro di costo per ogni semestre si dovranno considerare:

- le quote di ammortamento relative a **beni acquisiti in periodi precedenti** a quello di riferimento ed ancora in uso, ossia non dismessi e non ancora completamente ammortizzati;
- le quote di ammortamento relative a **beni acquisiti nel periodo di riferimento**;
- le eventuali **dismissioni** avvenute mediante la *vendita, la cessione a titolo gratuito (donazione, rottamazione, ecc....) o la perdita per effetto di cause di forza maggiore (furto, incendio, grave danneggiamento, ecc....)* di beni prima del termine della loro vita utile;

    - nel caso di vendita non saranno più calcolati gli ammortamenti per i beni non più utilizzati; inoltre, non saranno considerati gli eventuali effetti contabili derivanti dall'operazione di cessione (plus/minusvalenze = differenza tra valore residuo e prezzo di cessione);

    - nel caso di cessione a titolo gratuito o di perdita dei beni per effetto di cause di forza maggiore le quote d'ammortamento non saranno più calcolate dal momento dell'avvenuta dismissione dei beni, ma occorrerà contabilizzare l'intero valore non ancora ammortizzato (*valore residuo = valore patrimoniale – somma delle quote di ammortamento*) come costo riferito al periodo in cui tale evento è avvenuto. La voce del Piano dei conti in cui dovrà essere imputato il valore residuo (valore non ancora ammortizzato) è rappresentata dal conto **Costi – Straordinari**.

TABELLA 1- ALIQUOTE DI AMMORTAMENTO

Tipo di cespite	Aliquota
Immobilizzazioni immateriali:	
Opere d'ingegno	**20%**
Brevetti	**20%**
Diritti d'autore	**20%**
Avviamento	**20%**
Immobilizzazioni materiali (beni immobili):	
Vie di comunicazione	**2%**
Infrastrutture idrauliche	**2%**
Infrastrutture portuali e aeroportuali	**2%**
Opere per la sistemazione del suolo	**2%**
Fabbricati civili ad uso abitativo, commerciale, governativo e istituzionale	**2%**
Fabbricati industriali e costruzioni leggere	**2%**
Fabbricati militari	**2%**
Fabbricati rurali	**2%**
Opere destinate al culto	**2%**
Beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico	**2%**
Strade ferrate e relativi materiali d'esercizio	**2%**
Impianti sportivi	**2%**
Immobilizzazioni materiali (beni mobili):	
Mezzi di trasporto stradali leggeri	**20%**
Mezzi di trasporto stradali pesanti	**10%**
Automezzi ad uso specifico	**10%**
Mezzi di trasporto aerei	**5%**
Mezzi di trasporto marittimi	**5%**
Macchinari per ufficio	**20%**
Mobili e arredi per ufficio	**10%**
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	**10%**
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	**10%**
Impianti ed attrezzature	**5%**
Hardware	**25%**
Equipaggiamento e vestiario	**20%**
Armi leggere	**20%**
Armi pesanti	**10%**
Mezzi terrestri da guerra	**5%**
Mezzi aerei da guerra	**5%**
Mezzi navali da guerra	**5%**
Opere artistiche	**2%**
Materiale bibliografico	**5%**
Strumenti musicali	**20%**
Animali	**20%**

4.15 ONERI FINANZIARI

4.15.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

In questa voce rientrano i costi sostenuti dallo Stato nel suo complesso e dalle singole Amministrazioni per l'utilizzo di somme prese a prestito per il proprio finanziamento.
Tali costi comprendono, oltre agli interessi maturati sui debiti, le eventuali commissioni bancarie e le differenze di cambio.

Nel 2° livello è rappresentata la distinzione tra:

- **Oneri su titoli del debito pubblico**
- **Oneri su prestiti contratti dallo Stato**
- **Altri oneri finanziari**

Alla voce **Oneri su titoli del debito pubblico** si riferiscono i costi maturati su capitali presi a prestito attraverso l'emissione di titoli offerti alla pubblica sottoscrizione.

In questo voce confluiscono, al 3° livello, le seguenti voci di dettaglio:

- **Oneri su titoli a lunga,** ovvero il costo maturato sui capitali prestati allo Stato e che lo Stato stesso raccoglie attraverso l'emissione di titoli a lungo termine;
- **Oneri su titoli a breve,** ovvero il costo maturato sui capitali prestati allo Stato e che lo Stato stesso raccoglie attraverso l'emissione di titoli a breve termine;

Alla voce **Oneri su prestiti contratti dallo Stato,** fanno riferimento i costi relativi ai finanziamenti concessi allo Stato da Istituti finanziari e di credito e da istituzioni internazionali (ad es. Banca mondiale). A questa voce fa riferimento un'unica voce di 3° livello:

- **Oneri su prestiti contratti dallo Stato**

La voce **Altri oneri finanziari** è destinata ad accogliere oneri finanziari non relativi al finanziamento dello Stato nel suo complesso, ma di pertinenza delle singole Amministrazioni e derivanti o da finanziamenti specifici (c.d. "mutui di scopo") o da interessi non legati a finanziamenti.

La voce in oggetto include:

- **Oneri su finanziamenti specifici**, ovvero i costi relativi a finanziamenti contratti autonomamente dalle Amministrazioni, sulla base di norme specifiche, per finanziare proprie attività e progetti (c.d. “mutui di scopo”);
- **Altri interessi**, ovvero quelli dovuti per il ritardato pagamento di retribuzioni o di fornitori.

4.15.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L’ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

ONERI SU TITOLI DEL DEBITO PUBBLICO - ONERI SU PRESTITI CONTRATTI DALLO STATO

Le prime due voci, come descritto, includono gli oneri derivanti dal ricorso al mercato per il **finanziamento dello Stato nel suo complesso**, principalmente attraverso l’emissione di titoli del debito pubblico, ma anche attraverso la concessione all’Italia di prestiti da parte di istituti di credito e/o organismi internazionali. **Tali costi, per la loro natura, non possono essere attribuiti alle singole Amministrazioni e, pertanto, non dovranno essere previsti nei budget dai centri di costo**.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a formulare la previsione di costo di tale voce sulla base degli stanziamenti di competenza dei capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate al pagamento degli oneri derivanti dal finanziamento.

ALTRI ONERI FINANZIARI

Poiché si fa riferimento a risorse monetarie acquisite dalle singole Amministrazioni, prevalentemente tramite mutui bancari, e destinate a finanziare specifici interventi da queste gestiti, **i relativi costi dovranno essere previsti dai centri di costo**.

Il costo da prevedere per l’anno di budget, distinto per semestre, sarà pari alla quota di interesse sui finanziamenti di competenza dell’anno di budget.

Criteri di attribuzione dei costi

Se le attività oggetto di finanziamento sono svolte e gestite da un unico centro di costo i relativi costi dovranno essere previsti da tale centro; se le attività, invece, rientrano nelle competenze di più centri di costo, occorrerà ripartire i costi sulla base di opportuni parametri, tra i quali si può indicare quello degli Anni Persona previsti dai centri sulla Missione Istituzionale in cui rientrano le attività oggetto di finanziamento.

I costi in oggetto, inoltre, trattandosi di finanziamenti "di scopo", cioè destinati a finanziare specifiche attività, dovranno essere riferiti direttamente alla Missione Istituzionale le cui attività beneficiano del finanziamento in oggetto.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

ONERI SU TITOLI DEL DEBITO PUBBLICO - ONERI SU PRESTITI CONTRATTI DALLO STATO

In analogia a quanto esposto per la previsione, **tali costi, per la loro natura, non possono essere attribuiti alle singole Amministrazioni e, pertanto, non dovranno essere rilevati dai centri di costo**.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a rilevare i costi sostenuti sulla base dei pagamenti effettuati sui capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate al pagamento degli oneri derivanti dal finanziamento.

ALTRI ONERI FINANZIARI

Si applicano le stesse regole esposte per la previsione.

4.16 PREMI PER ATTIVITA' DI GIUOCO

4.16.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Nella voce **Premi per attività di giuoco** sono compresi i costi relativi alle somme da versare ai vincitori dei giochi gestiti dallo Stato. Tale voce, rappresenta dei costi attribuibili allo Stato nel suo complesso.

Per la voce in oggetto il 2° livello del Piano dei conti distingue:

- **Lotto**, ovvero costi derivanti dal gioco del Lotto;
- **Lotterie**, ovvero costi derivanti dalle Lotterie;
- **Altri giochi**, costi derivanti da altri giochi non compresi nei precedenti.

4.16.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

La voce in oggetto comprende **costi riferibili allo Stato nel suo complesso**, che, come tali, **non dovranno essere previsti nei budget dei centri di costo**.
I costi inclusi nella voce sono sostenuti attraverso l'erogazione di somme a carico del Bilancio dello Stato. Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a formulare la previsione di costo di tale voce **sulla base degli stanziamenti di competenza** dei capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate agli scopi sopra descritti.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

Analogamente a quanto avviene per la previsione dei costi, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a valorizzare i valori a consuntivo sulla base dei **pagamenti effettuati** sugli stanziamenti di competenza dei capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate agli scopi sopra descritti.

4.17 OPERE IN CORSO

4.17.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Nella voce **Opere in corso** rientrano tutte le spese sostenute, in un periodo di riferimento, per la realizzazione o la manutenzione straordinaria di beni durevoli, che saranno terminate in un periodo successivo.
Queste spese non rappresentano ancora, nel periodo di riferimento, un costo, ma lo diventeranno solo a partire dal periodo nel quale si avrà l'ultimazione del bene o della manutenzione straordinaria, periodo dal quale avrà inizio l'ammortamento. Per questo motivo per le opere in corso si parla anche di "costi sospesi".
L'articolazione al 2° livello prevede le voci:

- **In Costruzione;**
- **In Manutenzione straordinaria.**

Alla voce **In Costruzione** fanno riferimento le spese relative lavori in corso per opere in costruzione, mentre alla voce **Manutenzione straordinaria** fanno riferimento quelle relative ai lavori che intervengono su un bene già esistente, per ripristinare o per aumentare il valore originario.

L'articolazione prevista al 3°livello è la medesima per entrambe le voci del livello precedente. Il contenuto delle voci, di seguito riportate, è lo stesso delle corrispondenti voci degli Ammortamenti.

- **Vie di comunicazione;**
- **Infrastrutture idrauliche;**
- **Infrastrutture portuali e aeroportuali;**
- **Opere per la sistemazione del suolo;**
- **Fabbricati civili a uso abitativo, commerciale e governativo;**
- **Fabbricati industriali e costruzioni leggere;**
- **Fabbricati militari;**
- **Fabbricati rurali;**
- **Opere destinate al culto;**
- **Beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico;**
- **Strade ferrate e relativi materiali di esercizio;**
- **Impianti sportivi.**

4.17.2 DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI

Gli importi relativi alle "Opere in corso" che, come anticipato, **non** rappresentano **costi nel periodo di riferimento**, dovranno essere previsti e rilevati nelle informazioni sintetiche per la riconciliazione, con le modalità indicate nel paragrafo 6.4, al quale si rimanda.

4.18 RIMANENZE

4.18.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

La voce **Rimanenze** è destinata ad accogliere il valore residuo, alla fine ed all'inizio di ogni periodo contabile, di beni di consumo e di alcune immobilizzazioni materiali giacenti in magazzino, ossia non ancora messe a disposizione dell'utilizzatore finale. Tali valori sono utilizzati, se sussistono le condizioni sotto descritte, per il calcolo dei costi sostenuti in un periodo di riferimento per le tipologie di beni gestiti a magazzino.

Al 2° livello il Piano dei conti distingue quindi tra:

- **Beni di consumo** che al 3° livello identifica:
  - **Carta, cancelleria e stampati;**
  - **Materiali ed accessori.**
- **Immobilizzazioni materiali – Beni mobili:** confluiscono in tale voce le seguenti voci di 3° livello:
  - **Macchinari per ufficio;**
  - **Mobili e arredi ;**
  - **Hardware;**
  - **Equipaggiamento e vestiario;**
  - **Armi leggere.**

4.18.2 DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI

La voce **Rimanenze** trova utilizzazione nel caso in cui esista una gestione di magazzino ed il Sistema di contabilità economica tenga conto, nella valorizzazione dei costi sostenuti, delle sue movimentazioni di beni in entrata ed in uscita.
In tale caso, il costo sostenuto in un periodo per una delle tipologie di beni sopra descritte si calcola come segue:

valore delle rimanenze all'inizio del periodo *(pari al valore delle rimanenze alla fine del periodo precedente)*	**+**
valore dei beni acquistati per il magazzino nel periodo *(registrati nella voce di costo relativa alla tipologia di bene)*	**-**
valore delle rimanenze alla fine del periodo	**=**
COSTO SOSTENUTO IN UN PERIODO PER UNA TIPOLOGIA DI BENI GESTITI A MAGAZZINO	

Esempio:

- *Si ipotizzi l'esistenza di un magazzino destinato ad accogliere beni classificati nella voce "materiali ed accessori", e che tale magazzino sia utilizzato da un unico centro di costo X;*
- *si ipotizzi che all'inizio di un anno il valore di magazzino di beni classificati nella voce "materiali ed accessori" sia pari a 100.000 €;*
- *si ipotizzi che nel corso del 1° semestre dell'anno i prelievi a carico del centro di costo X siano pari a 50.000 €;*
- *si ipotizzi durante il 1° semestre siano effettuati acquisti per il magazzino pari a 20.000 €, e che, conseguentemente, tale valore sia iscritto nella voce di costo "Beni di consumo-materiali ed accessori" del Piano dei conti;*
- *il **valore del magazzino alla fine del semestre** sarà pari a:*

	Descrizione	*Voce di conto movimentato*
100.000 €	*(valore iniziale rimanenze per "materiali ed accessori")*	*Rimanenze – materiali ed accessori*
- 50.000 €	*(valore dei prelievi effettuati nel 1° semestre)*	*--------*
+ 20.000 €	*(valore degli acquisti effettuati nel 1° semestre)*	*Beni di consumo – materiali ed accessori*
= 70.000 €	*(Valore finale delle rimanenze per "materiali ed accessori")*	*Rimanenze – materiali ed accessori*

- *il **costo a carico del centro di costo X nel 1° semestre** sarà calcolato come segue:*

	Descrizione	*Voce di conto movimentato*
100.000 €	*(valore iniziale rimanenze per "materiali ed accessori")*	*Rimanenze – materiali ed accessori*
+ 20.000 €	*(valore degli acquisti effettuati nel 1° semestre)*	*Beni di consumo – materiali ed accessori*
- 70.000 €	*(valore finale delle rimanenze per "materiali ed accessori")*	*Rimanenze – materiali ed accessori*
= 50.000 €	*(COSTO SOSTENUTO nel 1° semestre per "materiali ed accessori")*	*--------*

Va osservato, tuttavia, che, in conseguenza dei principi e delle regole attualmente fissati per il Sistema unico di contabilità economica, secondo i quali il costo relativo all'utilizzo di una certa tipologia di beni in un periodo di riferimento è pari al valore dei beni effettivamente utilizzati nel periodo stesso, LA VOCE RIMANENZE NON E', AL MOMENTO, UTILIZZATA.

Con riferimento all'esempio di cui sopra, infatti, secondo le regole attuali, si dovrà iscrivere direttamente il valore dei beni utilizzati nel semestre (pari a 50.000 €), nella voce "Beni di consumo – Materiali ed accessori".

4.19 RATEI-RISCONTI

Rappresentano le poste integrative e rettificative di valori economici dovute a sfasature, soprattutto temporali, tra utilizzo delle risorse, accertamento del relativo valore economico e ricezione dei relativi documenti contabili.
Le voci in oggetto sono utilizzate, se sussistono le condizioni sotto descritte, per integrare o rettificare i valori rilevati nelle altre voci di costo ed arrivare ad una più puntuale determinazione del valore delle risorse effettivamente utilizzate nel periodo.

L'articolazione delle voci si riferisce a:

- **Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi;**
- **Altri costi.**

4.19.1 DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI

Le voci **Ratei e Risconti** trovano utilizzazione nel caso in cui le altre voci di costo siano movimentate, durante la gestione, attraverso i relativi documenti contabili comprovanti il valore dell'onere sostenuto (fatture). Alla fine del periodo contabile si effettua una valutazione del valore delle risorse effettivamente utilizzate e si integrano o si rettificano i valori registrati sulle relative voci di costo imputando le voci in oggetto.

Esempio:

Si ipotizzi che:

- *un centro di costo utilizzi nel corso di un anno due consulenze:*
- *la prima, il cui valore è pari a 80.000 €, terminata entro ottobre e per la quale sia stata ricevuta fattura entro il 31/12;*
- *la seconda, dal valore complessivo di 50.000 €, iniziata a novembre e che terminerà a marzo, e per la quale si riceverà fattura solo dopo il termine dell'attività.*
- *nella voce "acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi - consulenze" si siano iscritti gli 80.000 € derivanti dalla fattura ricevuta;*
- *l'attività svolta dalla seconda consulenza al 31/12 sia pari a 2/5 del totale complessivo previsto;*

Per arrivare ad una corretta determinazione complessiva dei costi sostenuti nell'anno, pari a 100.000 €, si iscrive il valore presunto della seconda consulenza utilizzata entro l'anno, pari a 20.000 € (ossia i 2/3 di 50.000 €) nella voce "ratei".

Analogamente a quanto detto per la voce Rimanenze, va osservato, tuttavia, che, in conseguenza dei principi e delle regole attualmente fissati per il Sistema unico di contabilità economica, secondo i quali il costo sostenuto in un periodo di riferimento è pari al valore dei beni effettivamente utilizzati nel periodo stesso, <u>LE VOCI RATEI E RISCONTI NON TROVANO, AL MOMENTO, APPLICAZIONE NEL SISTEMA UNICO DI CONTABILITA' ECONOMICA.</u>

Con riferimento all'esempio di cui sopra, infatti, secondo le regole attuali, si dovrà iscrivere direttamente il valore delle consulenze utilizzate nell'anno (pari a 100.000 €), nella voce "Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi – Consulenze".

4.20 TRASFERIMENTI CORRENTI - CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI - ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE

<u>4.20.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE</u>

In queste voci vengono rappresentate risorse finanziarie, trasferite dalle Amministrazioni Centrali dello Stato ad altri organismi, che solo presso questi ultimi assumeranno la configurazione di costo. Si tratta quindi di tutte quelle forme di finanziamento che lo Stato concede a terzi ed a cui non corrisponde, per le Amministrazioni che li erogano, nessuna controprestazione.

L'articolazione delle voci nel Piano dei conti, riportata di seguito, fa riferimento alla Classificazione Economica del Bilancio Finanziario dello Stato, a sua volta basata sul sistema dei conti europeo SEC-95.

La voce **Trasferimenti correnti** si articola come segue:

- **Amministrazioni centrali**, a sua volta articolato in:
  - Assemblee legislative
  - Corte Costituzionale
  - Presidenza della Repubblica
  - Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro
  - Consiglio Superiore della Magistratura
  - Consiglio di Stato e Tribunali Amministrativi Regionali
  - Corte dei conti
  - Presidenza del Consiglio dei Ministri
  - Agenzie fiscali
  - Agenzie

- Autorità
    - Altri enti produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
    - Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
    - Enti di ricerca
    - Altri
- **Amministrazioni locali**, a sua volta articolato in:
    - Regioni
    - Comuni e province
    - Enti produttori di servizi sanitari
    - Enti locali produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
    - Enti locali produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
    - Altri enti locali
- **Università statali**
- **Enti di previdenza**
    - Enti di previdenza e di assistenza sociale
- **Famiglie e istituzioni sociali private**, a sua volta articolato in:
    - Prestazioni di assistenza sociale in denaro
    - Altre prestazioni sociali in denaro
    - Trasferimenti di assistenza sociale in natura
    - Altri trasferimenti sociali in natura
    - Altri trasferimenti a famiglie
    - Altri trasferimenti a istituzioni sociali private
- **Imprese**, a sua volta articolato in:
    - Contributi alle importazioni
    - Altri contributi ai prodotti
    - Contributi in conto interessi
    - Altri contributi alla produzione
    - Altri trasferimenti a imprese
- **Estero**, a sua volta articolato in:
    - Unione Europea
    - Risorse proprie CEE
    - Altri trasferimenti all'estero

La voce **Contributi agli investimenti** si articola come segue:

- **Amministrazioni centrali**, a sua volta articolato in:
  - Agenzie fiscali
  - Agenzie
  - Autorità
  - Altri enti produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
  - Enti produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
  - Enti di ricerca
- **Amministrazioni locali**, a sua volta articolato in:
  - Regioni
  - Comuni e province
  - Enti produttori di servizi sanitari
  - Enti locali produttori di servizi economici e di regolazione dell'attività economica
  - Enti locali produttori di servizi assistenziali, ricreativi e culturali
- **Università statali**
- **Enti di previdenza**
  - Enti di previdenza e di assistenza sociale
- **Famiglie e istituzioni sociali private**
- **Imprese**, a sua volta articolato in:
  - Private
  - Pubbliche
- **Estero**, a sua volta articolato in:
  - Unione Europea
  - Altri trasferimenti all'estero

La voce **Altri trasferimenti in c/capitale** si articola come segue:

- **Amministrazioni pubbliche**, a sua volta articolato in:
  - Ripiano debiti pregressi
  - Altri
- **Imprese**, a sua volta articolato in:
  - Ripiano debiti pregressi
  - Cassa Depositi e Prestiti S.p.A.
  - Altri
- **Famiglie e istituzioni sociali private**
- **Somme non altrove classificate**

4.20.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

Le voci in oggetto comprendono **costi riferibili allo Stato nel suo complesso**, che, come tali, **non dovranno essere previsti nei budget dei centri di costo**.
I costi inclusi nella voce sono sostenuti attraverso l'erogazione di contributi a carico del Bilancio dello Stato. Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a formulare la previsione di costo di tale voce **sulla base degli stanziamenti di competenza** dei capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate a tali organi.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

Analogamente a quanto avviene per la previsione dei costi, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a valorizzare i valori a consuntivo sulla base dei **pagamenti effettuati** sugli stanziamenti di competenza dei capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate ai soggetti e agli organismi esterni.

4.21 FONDI DA ASSEGNARE

4.21.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Tale voce comprende quelle risorse finanziarie, attualmente allocate su Capitoli del Bilancio di previsione del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che **non possono essere utilizzate per effettuare impegni o pagamenti**, ma solo per la riassegnazione delle risorse stesse in corso d'anno ai capitoli di destinazione finale di altre Amministrazioni.
Il Piano dei conti prevede un'articolazione in tre voci denominate rispettivamente:

- **Fondi speciali**: nella voce sono allocate risorse per oneri presunti derivanti da provvedimenti legislativi in corso di approvazione; tali risorse genereranno in futuro costi per le Amministrazioni o trasferimenti a carico delle stesse, in una misura che, in origine, non è del tutto nota. Al 3° livello non è prevista una ulteriore classificazione.

- **Fondi di riserva:** nei quali sono allocate risorse destinate a finanziare spese obbligatorie la cui dotazione nei capitoli di destinazione finale risulti insufficiente (si tratta di spese che possono generare sia costi a carico delle amministrazioni sia trasferimenti) e spese impreviste ed imprevedibili, corrispondenti a risorse da utilizzare a fronte di esigenze non prevedibili.
- **Altri fondi da ripartire:** nei quali sono allocate risorse destinate a finanziare: *Spese derivanti da provvedimenti legislativi già approvati*, di cui è noto l'ammontare globale ma di cui occorre definire nel dettaglio la destinazione finale in termini di scopo e di amministrazione destinataria - tali risorse potranno trasformarsi in corso d'anno in costi delle Amministrazioni o in trasferimenti gestiti dalle stesse, in una misura che di solito è conosciuta preventivamente dalle Amministrazioni stesse solo in parte o in via indicativa (possono farne parte, ad esempio, risorse per iniziative o progetti specifici autorizzate da una legge, ma per le quali occorre stabilire nel dettaglio le attività da svolgere e le amministrazioni competenti); *Spese di carattere ricorrente*, che generano di solito costi per le Amministrazioni che necessitano di autorizzazioni, come lo straordinario per i dipendenti, la cui suddivisione fra amministrazioni sarà decisa solo in un momento successivo alla formazione del bilancio di previsione.

4.21.2 CRITERI PER IL CALCOLO E L'ATTRIBUZIONE DEI COSTI

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI PREVISTI (Budget)

Le voci in oggetto comprendono **costi riferibili allo Stato nel suo complesso**, che, come tali, **non dovranno essere previsti nei budget dei centri di costo**.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a formulare la previsione di costo di tale voce **sulla base degli stanziamenti di competenza** dei capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate agli scopi sopra evidenziati.

CALCOLO ED ATTRIBUZIONE DEI COSTI SOSTENUTI (Rilevazione)

Le voci in oggetto non saranno valorizzate in sede di rilevazione dei costi, in quanto, come già descritto, fanno riferimento a capitoli del Bilancio finanziario sui quali non possono essere effettuati pagamenti. Le risorse finanziarie in oggetto, infatti, saranno utilizzate effettivamente solo sui capitoli di Bilancio presso cui trovano allocazione definitiva.

4.22 RIMBORSI E POSTE CORRETTIVE

4.22.1 CONTENUTO ED ARTICOLAZIONE DELLA VOCE

Tale voce è destinata ad accogliere elementi rettificativi ed integrativi, utili per la riconciliazione con il bilancio finanziario. Tali elementi fanno riferimento **a risorse allocate sul Bilancio finanziario che non hanno alcun corrispettivo economico, non corrispondendo cioè a costi né a livello Stato né a livello Amministrazione**.
La voce in oggetto si articola, in coerenza con la classificazione economica del Bilancio Finanziario, in:

- **Rimborsi passività finanziarie**, che a sua volta si articola al 3° livello in:
  - Titoli del debito Pubblico;
  - Prestiti;
- **Restituzioni di imposte;**
- **Altre poste correttive.**

4.22.2 DETERMINAZIONE DEGLI IMPORTI

In sede revisionale, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a valorizzare le voci in oggetto, che non hanno, come anticipato, alcun corrispettivo economico, **sulla base degli stanziamenti di competenza** dei capitoli di Bilancio attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate agli scopi sopra evidenziati. Analogamente, nella fase di consuntivazione, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato provvederà direttamente a valorizzare le voci in oggetto, che non hanno, come anticipato, alcun corrispettivo economico, **sulla base dei pagamenti effettuati sugli stanziamenti di competenza** dei capitoli di Bilancio, attraverso i quali sono gestite le risorse finanziarie destinate agli scopi sopra evidenziati.

5 LA RICONCILIAZIONE FRA VALORI ECONOMICI E VALORI FINANZIARI

Allo scopo di ricondurre la previsione economica a quella finanziaria – operazione di **riconciliazione** - è necessario rilevare le informazioni che consentono di identificare i disallineamenti dovuti ai differenti criteri applicati nella rappresentazione degli eventi secondo l'approccio economico e quello finanziario, di cui si è fatto cenno nel precedente paragrafo 3.1.

L'operazione di riconciliazione è effettuata a carico del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

Al fine di consentire tale operazione, alle Amministrazioni viene, tuttavia, richiesto di fornire delle informazioni che evidenziano l'andamento della spesa rispetto alla manifestazione dei costi.
Nei primi anni di applicazione del Sistema di contabilità economica dello Stato tali informazioni sono state richieste direttamente ai centri di costo.
Al fine di adeguare il sistema al ruolo svolto dai Centri di responsabilità amministrativa nell'ambito del processo di programmazione economico-finanziaria, e considerato che la gestione delle risorse finanziarie è assegnata alle stesse strutture, le informazioni per la riconciliazione devono essere fornite da ciascun Centro di responsabilità amministrativa, con riferimento al totale dei costi annui per natura di tutti i centri di costo sottostanti.
Le informazioni da fornire, che non fanno riferimento alla articolazione dei costi per Missione istituzionale e alla loro suddivisione per semestri, sono di due tipi, sia in sede di budget che di rilevazione dei costi:
***Informazioni analitiche**:* servono ad evidenziare, per ogni tipologia di costo previsto o sostenuto nell'ambito del Centro di responsabilità per l'anno, la provenienza delle risorse finanziarie che servono ad acquisire le risorse che si prevede di impiegare (in sede di budget) o che sono state effettivamente impiegate (in sede di rilevazione dei costi);
***Informazioni sintetiche**:* servono ad evidenziare, senza distinzione per voce del Piano dei conti, le risorse finanziarie assegnate al Centro di responsabilità amministrativa destinate:

- all'acquisizione di risorse utilizzate da altri Centri di responsabilità amministrativa;
- all'acquisizione di risorse che saranno utilizzate in esercizi futuri; sono risorse finanziarie a cui corrisponderanno costi in anni successivi; in questa categoria si possono comprendere sia le spese sostenute per l'acquisto di beni o servizi che troveranno impiego in anni futuri sia le spese sostenute per la realizzazione in economia di beni strumentali e manutenzioni straordinarie che si prevede non saranno ultimate nell'anno ("*Opere in corso*").

5.1 LE INFORMAZIONI ANALITICHE PER LA RICONCILIAZIONE

5.1.1 INFORMAZIONI ANALITICHE PER LA RICONCILIAZIONE: BUDGET

In corrispondenza del totale costi previsto per l'anno di budget per ogni voce del Piano dei conti dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- "*Spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del Centro di responsabilità amministrativa*": sono gli stanziamenti in conto competenza dell'anno di budget relativi a capitoli del centro di responsabilità amministrativa da utilizzare per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che si prevede di impiegare nell'anno di budget (costi previsti);
- "*Spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero*": sono gli stanziamenti in conto competenza dell'anno di budget relativi a capitoli di altri Centri di responsabilità amministrativa dello stesso Ministero che si prevede di utilizzare per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che il Centro di responsabilità intende impiegare nell'anno di budget (costi previsti); tale informazione serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari interni alla stessa Amministrazione;
- "*Spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli di altri Centri di responsabilità Amministrativa di altri Ministeri*": sono gli stanziamenti in conto competenza dell'anno di budget relativi a capitoli di altri Centri di responsabilità amministrativa di altri Ministeri che si prevede di utilizzare per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che si intende impiegare nell'anno di budget (costi

previsti); tale informazione serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari di Amministrazioni diverse;

- "*Spese da sostenere su fondi esterni al Bilancio dello Stato*": rappresentano le spese da sostenere nell'anno di budget su fondi provenienti da organismi esterni ai Ministeri o su fondi gestiti fuori Bilancio per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che il centro di costo intende impiegare nell'anno di budget (costi previsti); tale informazione serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari, derivanti dall'utilizzo di risorse finanziarie non incluse nel Bilancio dello Stato;
- "*Spese da sostenere su fondi residui provenienti dagli anni precedenti*": sono gli stanziamenti in conto residui dell'anno di budget – di qualunque tipo – che si prevede di utilizzare per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che i centri di costo inclusi nel Centro di responsabilità intendono impiegare nell'anno di budget (costi previsti); l'informazione dovrà essere fornita solo quando al costo previsto per l'anno di budget non corrisponde l'utilizzo di risorse finanziarie stanziate nel Bilancio di competenza dello stesso esercizio, ma esborsi su residui provenienti da anni precedenti a qualsiasi titolo; l'insieme di tali valori, pertanto, non corrisponderà a tutti gli stanziamenti in conto residui dell'anno di budget, ma solo a quella parte che sarà presumibilmente utilizzata per finanziare costi previsti per lo stesso anno.

Importante: la somma degli importi sopra descritti per ogni voce del Piano dei conti non necessariamente corrisponde ai costi previsti dai centri di costo che fanno riferimento al Centro di responsabilità amministrativa nell'anno di budget, potendo anche, in casi limitati, essere inferiore a questi.

Esempi:

1) *Si prevede di utilizzare nell'anno di budget beni di consumo per 100.000 €, di cui 20.000 €, acquistati e pagati due anni prima, da prelevare da un magazzino. I 20.000 € di costo non avranno alcun corrispondente nelle colonne delle informazioni analitiche di riconciliazione.*
2) *Si prevede di sostenere costi per affitti, derivanti da impegni contrattuali certi, per 50.000 €, di cui solo 45.000 € sono disponibili al momento di formulare il budget sugli stanziamenti dei capitoli di bilancio.*

Il caso, invece, in cui la somma degli importi delle colonne di informazioni analitiche per la riconciliazione risulti maggiore dei relativi costi previsti non dovrebbe, di regola, presentarsi. Qualora, infatti, fossero disponibili, sui capitoli che finanziano i costi del centro di costo, stanziamenti che non corrisponderanno a costi del centro nell'anno di budget, questi dovrebbero essere indicati nella apposita voce di **riconciliazione sintetica** "*Spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del Centro di responsabilità amministrativa cui non corrispondono costi nell'esercizio*".

5.1.2 INFORMAZIONI ANALITICHE PER LA RICONCILIAZIONE: RILEVAZIONE DEI COSTI

In corrispondenza del totale costi sostenuto nell'anno e per ogni voce del Piano dei conti dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- "*Spese sostenute su stanziamenti di competenza dei capitoli del Centro di responsabilità amministrativa*": sono i pagamenti effettuati su stanziamenti in conto competenza dell'anno relativi a capitoli del proprio Centro di responsabilità amministrativa utilizzati per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che il centro di costo ha impiegato nell'anno;
- "*Spese sostenute su stanziamenti di competenza di capitoli di altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero*": sono i pagamenti effettuati su stanziamenti in conto competenza dell'anno relativi a capitoli di altri Centri di responsabilità amministrativa dello stesso Ministero utilizzati per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che il Centro di responsabilità ha impiegato nell'anno; tale informazione serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari interni alla stessa Amministrazione;
- "*Spese sostenute su stanziamenti di competenza di capitoli di altri Centri di responsabilità Amministrativa di altri Ministeri*": sono i pagamenti effettuati su stanziamenti in conto competenza dell'anno relativi a capitoli di altri Centri di responsabilità amministrativa di altri Ministeri utilizzati per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che il centro di costo ha impiegato nell'anno di budget (costi sostenuti); tale informazione serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari tra Amministrazioni diverse;
- "*Spese sostenute su fondi esterni al Bilancio dello Stato*": rappresentano i pagamenti effettuati nell'anno di budget su fondi provenienti da organismi esterni ai Ministeri o su fondi gestiti fuori Bilancio per l'acquisizione di risorse

umane, beni e servizi che il Centro di responsabilità intende impiegare nell'anno di budget (costi previsti); tale informazione serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari, derivanti dall'utilizzo di risorse finanziarie non incluse nel Bilancio dello Stato;

- "*Spese sostenute su fondi residui provenienti dagli anni precedenti*": sono i pagamenti effettuati su stanziamenti in conto residui dell'anno – di qualunque tipo – utilizzati per l'acquisizione di risorse umane, beni e servizi che il Centro di responsabilità ha impiegato nell'anno (costi sostenuti); l'informazione dovrà essere fornita solo quando al costo sostenuto nell'anno non corrisponde l'utilizzo di risorse finanziarie stanziate nel Bilancio di competenza dello stesso esercizio, ma esborsi su residui provenienti da anni precedenti a qualsiasi titolo; l'insieme di tali valori, pertanto, non corrisponderà a tutti i pagamenti effettuati su stanziamenti in conto residui dell'anno, ma solo a quella parte utilizzata per finanziare costi sostenuti nello stesso anno.

Importante: la somma degli importi sopra descritti per ogni voce del Piano dei conti non necessariamente corrisponde ai costi sostenuti dal centro nell'anno, potendo anche essere inferiore a questi.

Esempio:

1) *Si sono utilizzati beni di consumo per 100.000 €, di cui 20.000 €, acquistati e pagati due anni prima, prelevati da un magazzino. I 20.000 € di costo non avranno alcun corrispondente nelle colonne delle informazioni analitiche di riconciliazione.*
2) *Si sono sostenuti costi per affitti per 50.000 €, di cui solo 45.000 € sono stati pagati nell'anno.*

Il caso, invece, in cui la somma degli importi delle colonne di informazioni analitiche per la riconciliazione risulti maggiore dei relativi costi sostenuti non dovrebbe, di regola, presentarsi.

Qualora, infatti, fossero stati effettuati, sui capitoli che finanziano i costi del Centro di responsabilità, pagamenti in c/competenza che non corrispondono a costi sostenuti dal centro nell'anno di rilevazione dei costi, questi dovrebbero essere indicati nella apposita voce di **riconciliazione sintetica** "*Spese sostenute su stanziamenti di competenza dei capitoli del Centro di responsabilità amministrativa cui non corrispondono costi nell'esercizio*".

5.2 LE INFORMAZIONI SINTETICHE PER LA RICONCILIAZIONE

5.2.1 INFORMAZIONI SINTETICHE PER LA RICONCILIAZIONE: BUDGET

Tali informazioni si riferiscono a:

- "*Spese per il Personale da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli del Centro di responsabilità amministrativa per altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero*": sono stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che rappresentano costi per il personale per l'anno di budget di altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero; tale importo serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari interni alla stessa Amministrazione, anche se di tipo opposto rispetto a quelli rappresentati dalle "informazioni analitiche" (in quel caso ai costi del centro corrispondono spese da sostenere da parte di altri centri, qui alle spese da sostenere da parte del centro corrispondono costi da sostenere di altri centri);
- "*Altre spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli del Centro di responsabilità amministrativa per altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero":* sono stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che rappresentano costi diversi dal personale di altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero; rappresentano un disallineamento strutturale del tutto analogo a quello della voce precedente;
- "*Spese per il Personale da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli del Centro di responsabilità amministrativa per altri Ministeri*": sono stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che rappresentano costi per il personale di altri Centri di responsabilità Amministrativa di altri Ministeri; tale importo serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari fra Amministrazioni diverse;
- "*Altre spese da sostenere su stanziamenti di competenza di capitoli del Centro di responsabilità amministrativa per altri Ministeri*": sono stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che rappresentano costi - diversi dal personale - di altri Centri di responsabilità Amministrativa di altri Ministeri; rappresentano un disallineamento strutturale del tutto analogo a quello della voce precedente;

- “*Spese da sostenere su stanziamenti di competenza dei capitoli del Centro di responsabilità amministrativa cui non corrispondono costi nell’esercizio*”: sono stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che si prevede non rappresentino costi per l’anno di budget, ma per altri esercizi; di solito sono stanziamenti destinati ad acquisire beni o servizi il cui impiego è previsto per anni successivi a quello di budget, ed evidenziano un disallineamento temporale fra dati economici e dati finanziari.

5.2.2 INFORMAZIONI SINTETICHE PER LA RICONCILIAZIONE: RILEVAZIONE DEI COSTI

Tali informazioni si riferiscono a:

- “*Spese per il Personale sostenute su stanziamenti di competenza di capitoli del Centro di responsabilità amministrativa per altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero*”: sono pagamenti effettuati su stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che rappresentano costi per il personale sostenuti nell’anno da altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero; tale importo serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari interni alla stessa Amministrazione, anche se di tipo opposto rispetto a quelli rappresentati dalle “informazioni analitiche” (in quel caso ai costi del centro corrispondono spese sostenute da parte di altri centri, qui alle spese sostenute da parte del centro corrispondono costi sostenute da altri centri);
- “*Altre spese sostenute su stanziamenti di competenza di capitoli del Centro di responsabilità amministrativa per altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero”:* sono pagamenti effettuati su stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che rappresentano costi diversi dal personale sostenuti nell’anno da altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero; rappresentano un disallineamento strutturale del tutto analogo a quello della voce precedente;
- “*Spese per il Personale sostenute su stanziamenti di competenza di capitoli del Centro di responsabilità amministrativa per altri Ministeri*”: sono pagamenti effettuati su stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità

amministrativa di cui il centro di costo fa parte che rappresentano costi per il personale sostenuti nell'anno da altri Centri di responsabilità Amministrativa di altri Ministeri; tale importo serve ad evidenziare disallineamenti strutturali tra dati economici e finanziari fra Amministrazioni diverse;

- "*Altre spese sostenute su stanziamenti di competenza di capitoli del Centro di responsabilità amministrativa per altri Ministeri*": sono pagamenti effettuati su stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che rappresentano costi − diversi dal personale – sostenuti nell'anno da altri Centri di responsabilità Amministrativa di altri Ministeri; rappresentano un disallineamento strutturale del tutto analogo a quello della voce precedente;
- "*Spese sostenute su stanziamenti di competenza dei capitoli del Centro di responsabilità amministrativa cui non corrispondono costi nell'esercizio*": sono pagamenti effettuati su stanziamenti di competenza assegnati al Centro di responsabilità amministrativa di cui il centro di costo fa parte che non rappresentano costi sostenuti nell'anno, ma che si sosterranno in altri esercizi; di solito sono pagamenti utilizzati per acquisire beni o servizi il cui impiego è previsto per anni successivi, ed evidenziano un disallineamento temporale fra dati economici e dati finanziari.

5.3 OPERE IN CORSO

Per "*Opere in corso*" si intendono le spese che si prevede di sostenere (in sede di budget) o che si sono sostenute (in sede di rilevazione dei costi) per la realizzazione di beni strumentali e di manutenzioni straordinarie che saranno completate dopo l'anno di riferimento, ed il cui utilizzo, pertanto, non è previsto nell'anno stesso. Analogamente alle voci "*Spese da sostenere (o sostenute) su stanziamenti di competenza dei capitoli del Centro di responsabilità amministrativa cui non corrispondono costi nell'esercizio*", precedentemente illustrate, rappresentano un disallineamento temporale fra dati economici e dati finanziari; ma, a differenza di queste, si riferiscono a costi che si manifesteranno nelle voci relative agli Ammortamenti.

L'opera in corso comincerà ad essere utilizzata solo dopo il suo completamento. Sarà, quindi, da quel momento, che si manifesterà il costo, sotto forma di quota di ammortamento.

Per tale motivo gli importi inclusi nella voce "*Opere in corso*" vengono anche definiti "costi sospesi".

Gli importi relativi alle "Opere in corso" dovranno essere distinti secondo la provenienza, in voci analoghe a quelle descritte per le "informazioni analitiche", ossia:

- "*Spese da sostenere (o sostenute) su stanziamenti di competenza dei capitoli del Centro di responsabilità amministrativa*";
- "*Spese da sostenere (o sostenute) su stanziamenti di competenza di capitoli di altri Centri di responsabilità Amministrativa dello stesso Ministero*;
- "*Spese da sostenere (o sostenute) su stanziamenti di competenza di capitoli di altri Centri di responsabilità Amministrativa di altri Ministeri";*
- *"Spese da sostenere (o sostenute) su fondi esterni al Bilancio dello Stato;*
- *"Spese da sostenere (o sostenute) su fondi residui provenienti dagli anni precedenti*".

6. LA RAPPRESENTAZIONE DEI DATI DEL SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICA: LA REPORTISTICA

I dati raccolti dal Sistema unico di contabilità economica devono essere organizzati e rappresentati in modo da poter essere efficacemente utilizzati dalle singole Amministrazioni e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, nell'ambito dei rispettivi ruoli, delineati al paragrafo 2 del presente documento, nonché dagli organi politici (*Parlamento*) e di controllo.

A tale scopo è stato necessario definire una reportistica, ossia un insieme di schemi che rappresentino i dati raccolti dal sistema secondo le diverse ottiche previste ed ai vari livelli di interesse.

I report realizzati, in relazione ai diversi livelli di interesse, possono essere suddivisi in quattro gruppi:

- *Report riepilogativi a livello Stato;*
- *Report riepilogativi a livello Amministrazione;*
- *Report analitici per Centro di responsabilità Amministrativa;*
- *Report analitici per centro di costo.*

Report riepilogativi a livello Stato

Tali report forniscono una visione d'insieme, a livello Stato, di tutti i valori economici gestiti dal sistema. Sono oggetto di una pubblicazione, che include una nota illustrativa dei valori esposti, da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze; tale pubblicazione è destinata al Parlamento, che la qualifica "Documento Parlamentare", e agli organi politici e di controllo.

Dal punto di vista della natura dei costi tali report distinguono i **costi delle Amministrazioni Centrali dello Stato** dai **costi riferibili allo Stato nel suo complesso**.

I primi sono il valore delle risorse umane e strumentali direttamente utilizzate dai centri di costo, delle stesse Amministrazioni Centrali esposti per aggregati di costo, ed in particolare:

- *personale*, nelle sue componenti retribuzioni, missioni ed altri compensi.

- *costi di gestione*, scomposto in beni di consumo, acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi, altri costi di gestione;
- *costi straordinari e speciali* che comprendono i costi straordinari, i costi per esborso da contenzioso ed i costi per servizi finanziari;
- *ammortamenti.*

I costi riferibili allo Stato nel suo complesso comprendono:

- gli *oneri per il finanziamento dello Stato*, che includono le voci del Piano dei conti "Oneri finanziari-debito pubblico" e "Oneri finanziari-prestiti";
- i c.d. "*costi dislocati*", scomposti nelle tre voci seguenti, corrispondenti ad altrettante voci del Piano dei conti:
  - *trasferimenti correnti;*
  - *contributi agli investimenti;*
  - *altri trasferimenti in c/capitale;*
- *i fondi da assegnare*, corrispondenti alla analoga voce del Piano dei conti.

Per il contenuto ed il trattamento degli importi che fanno riferimento alle singole componenti sopra esposte si può fare riferimento ai corrispondenti paragrafi del capitolo 5 "*Regole e criteri contabili analitici per voce del Piano dei conti*"

Per alcune delle componenti descritte sono previsti report di dettaglio, che espongono gli importi riferibili alla componente stessa articolati ad un livello di dettaglio maggiore.

Dal punto di vista della responsabilità organizzativa dei costi, i report riepilogativi a livello Stato possono esporre il totale dei costi sostenuti e dei costi dislocati a livello Stato o distinti per Amministrazione centrale.

Dal punto di vista della finalità dei costi, infine, i report riepilogativi a livello Stato espongono:

- il valore complessivo dei costi delle Amministrazioni centrali e dei costi riferibili allo Stato nel suo complesso per tutte le Missioni Istituzionali esistenti;
- il valore dei costi propri delle Amministrazioni Centrali distinti in:
  - costi di Indirizzo politico, riferiti alle corrispondenti Missioni Istituzionali;
  - costi di Supporto alle attività istituzionali, riferiti alle corrispondenti Missioni Istituzionali;
  - somma dei costi di tutte le altre Missioni Istituzionali;

- il valore dei costi delle Amministrazioni centrali e dei costi riferibili allo Stato nel suo complesso, articolati per natura secondo gli aggregati sopra esposti, distinti per le voci di primo livello della classificazione funzionale per funzioni obiettivo (1° livello Cofog: Divisioni)

Report riepilogativi a livello Amministrazione

Tali report forniscono una visione sintetica, per ogni Amministrazione, dei costi riferibili ai propri Centri di responsabilità e centri di costo. Sono inseriti, a completamento delle informazioni fornite con i report riepilogativi a livello Stato, nei documenti destinati agli organi politici e di controllo pubblicati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Dal punto di vista della natura dei costi, tali report sono diretti soprattutto alla rappresentazione dei costi propri dei Centri di responsabilità e dei centri di costo (distinti, come per i report di cui al gruppo precedente, in *personale*, *costi di gestione, costi straordinari e speciali* e *ammortamenti*), anche se è previsto un report riepilogativo a livello Amministrazione che, per ogni Missione Istituzionale riferibile all'Amministrazione, espone i costi propri accanto ai costi dislocati.

Sono previsti, come per i report di cui al gruppo precedente, degli schemi di dettaglio per alcuni aggregati di costo (ad es. ammortamenti).

Dal punto di vista della responsabilità organizzativa dei costi, i report riepilogativi a livello Amministrazione possono esporre il totale dei costi sostenuti e dei costi dislocati a livello Amministrazione o distinti per Centro di responsabilità e centro di costo.

Dal punto di vista della finalità dei costi, i report riepilogativi a livello Amministrazione espongono:

- il valore complessivo di tutti i costi propri dell'Amministrazione e dei costi dislocati per tutte le Missioni Istituzionali riferibili all'Amministrazione;
- il valore dei costi propri distinti in:
    - costi di Indirizzo politico, riferiti alle corrispondenti Missioni Istituzionali;
    - costi di Supporto alle attività istituzionali, riferiti alle corrispondenti Missioni Istituzionali;
    - somma dei costi di tutte le altre Missioni Istituzionali;

- il valore dei costi propri articolati per Centro di responsabilità, centro di costo e singola Missione Istituzionale.

In tali report, infine, è previsto il prospetto di riconciliazione fra i costi previsti o rilevati da tutti i centri di costo dell'Amministrazione e i corrispondenti valori finanziari (spese previste o sostenute) a livello Ministero.

Report analitici per Centro di responsabilità

Tali report forniscono una visione unitaria, per ogni Centro di responsabilità, dei costi riferibili ai centri di costo che al Centro di responsabilità fanno capo.
Sono oggetto di una pubblicazione autonoma, da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, destinata alle Amministrazioni Centrali, nella quale vengono inseriti anche alcuni dei report riepilogativi a livello Amministrazione ed alcuni analitici dei singoli Centri di costo.

Dal punto di vista della natura dei costi, tali report sono diretti alla rappresentazione soprattutto dei costi propri dei Centri di responsabilità (distinti, come per i report di cui al gruppo precedente, in *personale*, *costi di gestione, costi straordinari e speciali* e *ammortamenti*) anche se è previsto un report riepilogativo a livello di Centro di responsabilità che, per ogni Missione Istituzionale riferibile al Centro di responsabilità, espone i costi propri accanto ai costi dislocati.
Sono previsti, come per i report di cui al gruppo precedente, degli schemi di dettaglio per alcuni aggregati di costo (ad es. ammortamenti).

Dal punto di vista della responsabilità organizzativa dei costi, tali report , espongono il totale dei costi sostenuti e dei costi dislocati a livello di Centro di responsabilità.

Dal punto di vista della finalità dei costi, i report a livello di Centro di responsabilità espongono:

- il valore complessivo di tutti i costi propri del Centro di responsabilità e dei costi dislocati per tutte le Missioni Istituzionali riferibili al Centro di responsabilità;
- il valore dei costi propri distinti in:
    - costi di Indirizzo politico, riferiti alle corrispondenti Missioni Istituzionali;

- costi di Supporto alle attività istituzionali, riferiti alle corrispondenti Missioni Istituzionali;
  - somma dei costi di tutte le altre Missioni Istituzionali;
- il valore dei costi propri articolati per Centro di responsabilità, centro di costo e singola Missione Istituzionale.

In tali report, infine, è previsto il prospetto di riconciliazione fra i costi previsti o rilevati da tutti i centri di costo riferibili al Centro di responsabilità e i corrispondenti valori finanziari (spese previste o sostenute) a livello Centro di responsabilità.

Report analitici per centro di costo

Tali report forniscono una visione più analitica, a livello del singolo centro di costo, dei costi propri previsti o rilevati dalla stessa struttura. Sono oggetto di una pubblicazione autonoma, da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze, destinata alle Amministrazioni Centrali, nella quale vengono inseriti anche alcuni dei report riepilogativi a livello Amministrazione e di Centro di responsabilità.

Dal punto di vista della natura, i report in oggetto espongono i costi secondo le componenti sopra esposte, limitate ai soli costi propri.
Come per i report del gruppo precedente, sono previsti schemi di dettaglio (ad es. per gli ammortamenti).

Dal punto di vista organizzativo, gli schemi sono riferiti esclusivamente ad un singolo centro di costo.

Dal punto di vista della finalità dei costi, i report analitici per centro di costo espongono i costi per singola Missione Istituzionale riferita al centro.

Esempi:

Report riepilogativi a livello Stato

Natura

	1° Sem.	2° Sem.	Totale Budget	Incidenza	
	€	€	€	% sul Tot. Amm.ni Centrali	% sul Tot.Generale
COSTI DEL PERSONALE				%	%
Retribuzioni				%	%
Missioni				%	%
Altri costi del personale				%	%
COSTI DI GESTIONE				%	%
Beni di consumo				%	%
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi				%	%
Altri oneri di gestione				%	%
COSTI STRAORDINARI E SPECIALI					
Esborso da contenzioso					
Altri costi straordinari					
Servizi finanziari					
AMMORTAMENTI				%	%
TOTALE Costi Amm.ni Centrali				100%	%
ONERI PER IL FINANZIAMENTO DELLO STATO	-	-			%
COSTI DISLOCATI	-	-			%
di cui: trasferimenti correnti	-	-			%
di cui: contributi agli investimenti	-	-			%
di cui: altri trasferimenti in c/capitale	-	-			%
FONDI DA ASSEGNARE	-	-			%
TOTALE Generale					100%

	TOTALE				INDIRIZZO POLITICO				MISSIONI ISTITUZIONALI				SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI			
	1° semestre	2° semestre	Totale	% sul totale delle Amm.ni centrali	1° semestre	2° semestre	Totale	% sul totale delle Amm.ni centrali	1° semestre	2° semestre	Totale	% sul totale delle Amm.ni centrali	1° semestre	2° semestre	Totale	% sul totale delle Amm.ni centrali
COSTO DEL PERSONALE				%				%				%				%
Retribuzioni				%				%				%				%
Missioni				%				%				%				%
Altri costi del personale				%				%				%				%
COSTI DI GESTIONE				%				%				%				%
Beni di consumo				%				%				%				%
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi				%				%				%				%
Altri oneri di gestione				%				%				%				%
COSTI STRAORDINARI E SPECIALI																
Esborso da contenzioso																
Altri costi straordinari																
Servizi finanziari																
AMMORTAMENTI				%				%				%				%
Totali costi delle Amministrazioni Centrali				%				%				%				%

Responsabilità Organizzativa

	TOTALE		COSTI DEL PERSONALE		COSTI DI GESTIONE		COSTI STRAORDINARI E SPECIALI		AMMORTAMENTI	
	Importo in Euro	% sul totale Ministero X	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale
Amministrazione X		%		%		%		%		%
Amministrazione Y		%		%		%		%		%
Amministrazione Z										
......		%		%		%		%		%
Totale Amm.ni Centrali		**100%**		**100%**		**100%**		**100%**		**100%**

	ANNI PERSONA	COSTO DEL PERSONALE	costo medio per AA/P	RETRIBUZIONI	costo medio per AA/P	MISSIONI	costo medio per AA/P	ALTRI COSTI	costo medio per AA/P
Amministrazione X									
Amministrazione Y									
Amministrazione Z									
......									
Totale Amm.ni Centrali									

Finalità dei Costi

	totale	Incidenza % sul totale generale	**Indirizzo politico**	Incidenza % sul totale generale	**missioni istituzionali**	Incidenza % sul totale generale	**Supporto alle attività istituzionali**	Incidenza % sul totale generale
Amministrazione X								
Amministrazione Y								
Amministrazione Z								
......								
Totale	*Totale generale*							

	COSTO DEL PERSONALE	COSTI DI GESTIONE	COSTI STRAORDINARI E SPECIALI	AMMORTAMENTI	**TOTALE COSTI PROPRI delle Amministrazioni Centrali**	% sul totale generale costi Amm.ni centrali	% sul totale costi	**TOTALE COSTI DISLOCATI delle Amm.ni Centrali**	% sul totale generale costi dislocati	% sul totale costi	**TOTALE COSTI** (PROPRI + DISLOCATI)	% sul totale generale
Indirizzo Politico		%		%		%	%					%
1 - Servizi Generali delle Pubbliche Amministrazioni												
2 - Difesa		%		%		%	%		%			%
3 - Ordine pubblico e sicurezza		%		%		%	%		%			%
4 - Affari Economici		%		%		%	%		%			%
5 - Protezione dell'ambiente		%		%		%	%		%			%
6 - Abitazioni e assetto territoriale		%		%		%	%		%			%
7 - Sanità		%		%		%	%		%			%
8 - Attività ricreative, culturali e di culto		%		%		%	%		%			%
9 - Istruzione		%		%		%	%		%			%
10 - Protezione Sociale		%		%		%	%		%			%
Supporto all'attività istituzionale delle Amministrazioni		%		%		%	%					%
TOTALE GENERALE DELLO STATO (*)						**100%**	%		**100%**	%		**100%**

Report riepilogativi a livello Amministrazione

Natura

	1° Sem.	2° Sem.	Totale Budget	Incidenza	
	€	€	€	% sul Tot. Amministrazione	% sul Tot.Generale
COSTI DEL PERSONALE				%	%
Retribuzioni				%	%
Missioni				%	%
Altri costi del personale				%	%
COSTI DI GESTIONE				%	%
Beni di consumo				%	%
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi				%	%
Altri oneri di gestione				%	%
COSTI STRAORDINARI E SPECIALI					
Esborso da contenzioso					
Altri costi straordinari					
Servizi finanzairi					
AMMORTAMENTI				%	%
TOTALE Costi Amministrazione				100%	%
ONERI PER IL FINANZIAMENTO DELLO STATO	-	-			%
COSTI DISLOCATI	-	-			%
di cui: trasferimenti correnti	-	-			%
di cui: contributi agli investimenti	-	-			%
di cui: altri trasferimenti in c/capitale	-	-			%
FONDI DA ASSEGNARE	-	-			%
TOTALE Generale					100%

Finalità dei Costi

	Totale *COSTI DEL PERSONALE*	Retribuzioni	% sul tot Ammin.	Missioni	% sul tot Ammin.	Altri costi del personale	% sul tot Ammin.
Missione Istituzionale 0.1							
Missione Istituzionale 0.2							
Missione Istituzionale 0.3							
Missione Istituzionale 0.4							
...							
Missione Istituzionale 0.n							
Totale Amministrazione X							

	COSTO DEL PERSONALE	COSTI DI GESTIONE	COSTI STRAORDINARI E SPECIALI	AMMORTAMENTI	**TOTALE COSTI PROPRI delle Amministrazioni Centrali**	% sul totale generale costi Amm.ni centrali	% sul totale costi	**TOTALE COSTI DISLOCATI delle Amm.ni Centrali**	% sul totale generale costi dislocati	% sul totale costi	**TOTALE COSTI** (PROPRI + DISLOCATI)	% sul totale generale
Indirizzo Politico		%		%		%	%					%
1 - Divisione												
Classe		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.1		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.2		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.3		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.4		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.n		%		%		%	%		%			%
Supporto all'attività istituzionale delle Amministrazioni		%		%		%	%					%
TOTALE GENERALE AMMINISTRAZIONE (*)						**100%**	%		**100 %**	%		**100%**

Responsabilità Organizzativa

	TOTALE		**COSTI DEL PERSONALE**		**COSTI DI GESTIONE**		**COSTI STRAORDINARI E SPECIALI**		**AMMORTAMENTI**	
	Importo in Euro	% sul totale Ministero X	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale
CdR X		%		%		%		%		%
***CdC* Y**		%		%		%		%		%
***CdC* Z**										
......		%		%		%		%		%
Totale Amministrazione		**100%**		**100%**		**100%**		**100%**		**100%**

	ANNI PERSONA	**COSTO DEL PERSONALE**	costo medio per AA/P	**RETRIBUZIONI**	costo medio per AA/P	**MISSIONI**	costo medio per AA/P	**ALTRI COSTI**	costo medio per AA/P
CdR X									
***CdC* Y**									
***CdC* Z**									
......									
Totale Amministrazione									

Report riepilogativi a livello di Centro di responsabilità

Natura

	1° Sem.	2° Sem.	Totale Budget	Incidenza	
	€	€	€	% sul Tot. Amministrazione	% sul Tot.Generale
COSTI DEL PERSONALE				%	%
Retribuzioni				%	%
Missioni				%	%
Altri costi del personale				%	%
COSTI DI GESTIONE				%	%
Beni di consumo				%	%
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi				%	%
Altri oneri di gestione				%	%
COSTI STRAORDINARI E SPECIALI					
Esborso da contenzioso					
Altri costi straordinari					
Servizi finanzairi					
AMMORTAMENTI				%	%
TOTALE Costi Centro di responsabilità				**100%**	%
ONERI PER IL FINANZIAMENTO DELLO STATO	-	-			%
COSTI DISLOCATI	-	-			%
di cui: trasferimenti correnti	-	-			%
di cui: contributi agli investimenti	-	-			%
di cui: altri trasferimenti in c/capitale	-	-			%
FONDI DA ASSEGNARE	-	-			%
TOTALE Generale					**100%**

Finalità dei Costi

	TOTALE				INDIRIZZO POLITICO				MISSIONI ISTITUZIONALI				SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI			
	1° semestre	2° semestre	**Totale**	% sul totale delle Amm.ni centrali	1° semestre	2° semestre	**Totale**	% sul totale delle Amm.ni centrali	1° semestre	2° semestre	**Totale**	% sul totale delle Amm.ni centrali	1° semestre	2° semestre	**Totale**	% sul totale delle Amm.ni centrali
COSTO DEL PERSONALE				%				%				%				%
Retribuzioni				%				%				%				%
Missioni				%				%				%				%
Altri costi del personale				%				%				%				%
COSTI DI GESTIONE				%				%				%				%
Beni di consumo				%				%				%				%
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi				%				%				%				%
Altri oneri di gestione				%				%				%				%
COSTI STRAORDINARI E SPECIALI																
Esborso da contenzioso																
Altri costi straordinari																
Servizi finanziari																
AMMORTAMENTI				%				%				%				%
Totali costi Centro di responsabilità				%				%				%				%

	COSTO DEL PERSONALE	COSTI DI GESTIONE	COSTI STRAORDINARI E SPECIALI	AMMORTAMENTI	**TOTALE COSTI PROPRI delle Amm.ni Centrali**	% sul totale generale costi Amm.ni centrali	% sul totale costi	**TOTALE COSTI DISLOCATI delle Amm.ni Centrali**	% sul totale generale costi dislocati	% sul totale costi	**TOTALE COSTI** (PROPRI + DISLOCATI)	% sul totale generale
Indirizzo Politico		%		%		%	%					%
1 - Divisione												
Classe		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.1		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.2		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.3		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.4		%		%		%	%		%			%
Missione Istituzionale 0.n		%		%		%	%		%			%
Supporto all'attività istituzionale delle Amministrazioni		%		%		%	%					%
TOTALE GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA'(*)						**100%**	%		**100 %**	%		**100 %**

Report analitici per centro di costo.

Natura

	1° Sem.	2° Sem.	Totale Budget	Incidenza	
	€	€	€	% sul Tot. CdC	% sul Tot.CdR
COSTI DEL PERSONALE				%	%
Retribuzioni				%	%
Missioni				%	%
Altri costi del personale				%	%
COSTI DI GESTIONE				%	%
Beni di consumo				%	%
Acquisto di servizi e utilizzo di beni di terzi				%	%
Altri oneri di gestione				%	%
COSTI STRAORDINARI E SPECIALI					
Esborso da contenzioso					
Altri costi straordinari					
Servizi finanziari					
AMMORTAMENTI				%	%
TOTALE Costi CdC				**100%**	%

Finalità dei Costi

	TOTALE		COSTI DEL PERSONALE		COSTI DI GESTIONE		COSTI STRAORDINARI E SPECIALI		AMMORTAMENTI	
	Importo in Euro	% sul totale Ministero X	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale	Importo in Euro	% sul totale
Indirizzo Politico		%		%		%		%		%
1 - Divisione										
Classe		%		%		%		%		%
Missione Istituzionale 0.1										
Missione Istituzionale 0.2										
Missione Istituzionale 0.3										
Missione Istituzionale 0.4										
Missione Istituzionale 0.n										
Supporto all'attività istituzionale delle Amministrazioni										
Totale Centro di costo		**100%**		**100%**		**100 %**		**100%**		**100%**

GLOSSARIO

Aggiornamento del budget

Revisione, in corso d'anno, del budget. Si basa sul confronto tra gli obiettivi inizialmente prefissati ed i risultati effettivamente raggiunti nel periodo infrannuale considerato, nonché sulla riconsiderazione degli altri fattori (contesto normativo ed organizzativo, risorse finanziarie assegnate) che hanno portato alla definizione degli obiettivi iniziali. Per le Amministrazioni centrali dello Stato va effettuato in conseguenza alle rilevazioni periodiche dei costi.

Amministrazioni pubbliche

Termine generalmente usato per individuare l'aggregato di riferimento dei parametri di finanza pubblica previsti dal Trattato di Maastricht per i Paesi dell'Unione Monetaria Europea. In tale accezione sono comprese tutte le amministrazioni dello Stato, ivi inclusi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende e amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende, e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al D.Leg.vo n. 300/99 (art. 1, comma 2, D.Leg.vo n. 165/01).
Non sono, invece, comprese le aziende pubbliche classificate "market" in presenza di una copertura dei costi con ricavi propri superiore al 50 per cento.

Ammortamento

Quota di costo, determinata sulla base di aliquote prestabilite, relativa all'utilizzazione dei beni durevoli acquisiti e ai lavori di manutenzione straordinaria svolti.

Analisi dei costi e dei rendimenti

Metodologia di supporto decisionale per il processo di formazione del bilancio finanziario e per la gestione fondata sulla contabilità economica dei costi dei servizi e degli uffici. Questa nuova metodologia dà rilievo agli obiettivi perseguiti, la cui conoscenza in termini di costo consente la corretta assegnazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. Con tale supporto possono essere distribuite in modo più efficace le risorse a disposizione e organizzati i servizi, cioè l'insieme delle attività poste in essere da una struttura organizzativa per la realizzazione di un obiettivo.

Anni persona

Rappresentano la quantità di risorse umane utilizzate, espresse nell'arco temporale di un anno - numero di persone impiegate e relativo tempo di impiego -, a qualsiasi titolo, presso il centro di costo.

Assegnazione risorse

Il Ministro ogni anno, entro dieci giorni dalla pubblicazione della legge di bilancio, assegna ai dirigenti preposti ai centri di responsabilità delle rispettive amministrazioni, una quota parte del bilancio dell'amministrazione, commisurata alle risorse finanziarie riferibili ai procedimenti (o subprocedimenti) attribuiti alla responsabilità dell'uf-ficio, e agli oneri per il personale e per le risorse strumentali allo stesso assegnati (Art. 14, comma 1 del D. Leg.vo n. 165/01).

Attività finali

Sono le attività poste in essere da una struttura organizzativa per la realizzazione di un obiettivo istituzionale.

Attività strumentali (o di supporto)

Attività svolte da una struttura organizzativa in funzione delle attività finali.

Bilancio

Nel campo finanziario pubblico, con tale termine si intende il "Bilancio annuale di previsione"; esso è un bilancio finanziario, che registra in termini previsionali le operazioni di entrata e di uscita monetarie nelle quali si estrinseca l'attività gestionale del soggetto pubblico (Stato ed altri Enti pubblici). In Italia i bilanci di tutti gli Enti pubblici sono stati uniformati con la legge n. 468 del 1978 (articoli 1 e 25) con riferimento sia alla struttura, sia al sistema di registrazione delle operazioni. In relazione a quest'ultimo aspetto, le operazioni di acquisizione delle entrate e di esecuzione delle spese vengono previste nel bilancio:

- sia nella fase di diritto, vale a dire dell'accertamento e dell'impegno ("Bilancio di competenza");
- sia nella fase di fatto, vale a dire dell'incasso e del pagamento ("Bilancio di cassa").

Budget

Previsione degli elementi di costo individuati da ciascuna struttura organizzativa secondo la rispettiva natura. Tale previsione è estesa temporalmente all'anno solare: per migliorare l'azione di controllo sottesa a tale procedimento, il budget può essere effettuato per periodi temporali inferiori (in genere semestrali o quadrimestrali) e, comunque, va aggiornato in relazione all'evoluzione della gestione.
La formulazione del budget, si svolge in tre momenti successivi:

- budget proposto, formulato insieme alle proposte di bilancio di previsione per l'anno successivo, predisposte dalle Amministrazioni; il budget proposto rappresenta gli obiettivi iniziali posti dalle singole Amministrazioni e le connesse esigenze in termini di risorse umane e strumentali;
- budget presentato, formulato insieme alla presentazione in Parlamento, da parte del Governo, del progetto di Legge di bilancio per l'anno successivo; il budget presentato è il frutto della mediazione fra obiettivi delle Amministrazioni e le esigenze di rispetto dei limiti posti dalla politica economica e di bilancio;
- budget definito, formulato contestualmente all'approvazione della Legge di bilancio. Il budget definito viene formulato al termine della fase di discussione parlamentare del disegno di Legge di bilancio, e ne recepisce le indicazioni in termini di obiettivi da perseguire e di limiti di risorse finanziarie utilizzabili.

Capitolo

Unità contabile rilevante ai soli fini della gestione e della rendicontazione. Esso non costituisce più oggetto di approvazione parlamentare ai fini della previsione della spesa.

Centro di costo

Unità organizzativa individuata in coerenza con il Centro di responsabilità amministrativa al quale appartiene.
Ad ogni centro di costo è assegnata la responsabilità di gestire le risorse dalle quali si generano i costi.
Le previsioni economiche devono essere formulate in coerenza con gli stanziamenti del corrispondente centro di responsabilità amministrativa, secondo le funzioni da svolgere e gli obiettivi prefissati.
Sulla base delle rilevazioni di contabilità economica è possibile verificare come sono state impiegate le risorse e come gli obiettivi, fissati in termini di costo, sono stati conseguiti dal centro di costo stesso.

Centro di responsabilità amministrativa

Unità organizzativa di livello dirigenziale generale cui vengono assegnate le risorse finanziarie (espresse nelle unità previsionali di base deliberate dal Parlamento), umane e strumentali.
Il titolare del centro di responsabilità è il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse assegnategli.

Classi

Terzo livello della classificazione funzionale per funzioni obiettivo. Rappresenta le principali aree d'intervento in cui si articolano gli obiettivi primari, istituzionali e non, che lo Stato persegue.

Classificazione economica

Aggregazione delle spese, secondo l'analisi economica, in categorie (articolo 6 legge n. 468 del 1978, modificato dalla legge n. 94 del 1997).

Classificazione funzionale

Aggregazione delle spese in base all'analisi, fino al quarto livello, della finalità della spesa. La classificazione funzionale coincide con quella per funzioni-obiettivo, ovvero per Missioni Istituzionali (vedi "Missioni Istituzionali") (articolo 6 legge n. 468 del 1978, modificato dalla legge n. 94 del 3 aprile 1997).
Articolata su sei livelli sequenziali [1. Divisioni, 2. Gruppi, 3. Classi, 4. Missioni istituzionali, 5. Servizi (S1), 6. Servizi (S2)], è nata dall'integrazione tra la classificazione internazionale C.O.F.O.G., coincidente con i primi tre livelli e la classificazione funzionale delle Amministrazioni dello Stato, disposta con la Circolare 65/97 dell'allora Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica.

Competenza economica

Periodo temporale di riferimento per la valorizzazione monetaria dei costi relativi alle risorse impiegate nel periodo stesso.

Competenza finanziaria

Periodo temporale di riferimento per la valorizzazione monetaria di un flusso finanziario.

Contabilità analitica

Sistema contabile fondato su rilevazioni economico analitiche per centri di costo e/o per servizi.

Contabilità economica

Sistema contabile che consente la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti dalle organizzazioni produttrici di beni e/o di servizi attraverso la valorizzazione monetaria delle risorse da queste acquisite ed impiegate.

Contabilità finanziaria

Sistema contabile che rappresenta l'entrata e la spesa in tutte le sue fasi, dalla previsione, alla fase di diritto (accertamento o impegno), alla fase monetaria (incasso o pagamento), articolate per centri di responsabilità amministrativa e per unità previsionali di base, per il bilancio preventivo, ed anche per capitoli per il rendiconto generale.

Controllo di gestione

Rappresenta un sistema di monitoraggio della gestione che, attraverso la individuazione degli obiettivi da perseguire, delle relative risorse assegnate e la successiva rilevazione delle modalità attuative, permette di confrontare costantemente i dati previsionali con quelli consuntivi e quindi di indirizzare la gestione, intervenendo con opportune azioni correttive nel caso di scostamenti.

Costi di gestione

Costi dei beni materiali ed i servizi esterni impiegati nello svolgimento delle funzioni e dei servizi (istituzionali e di supporto) di competenza delle amministrazioni.

Costi dislocati

Risorse finanziarie, trasferite dalle Amministrazioni centrali dello Stato, ad altri organismi, presso cui assumeranno la configurazione di costo. Si articolano in *trasferimenti correnti*, *contributi agli investimenti*, *altri trasferimenti in conto capitale*.

Costo
Valorizzazione monetaria delle risorse impiegate.

Costo del personale
Onere relativo alle risorse umane impiegate.

Dipartimento
Struttura organizzativa composta da direzioni generali a cui sono attribuiti compiti finali concernenti grandi aree di materie omogenee ed i relativi compiti strumentali (Art. 5, D. Leg.vo n. 300/1999).

Direttiva ministeriale
Atto di indirizzo politico-amministrativo attraverso il quale il Ministro definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare per l'azione amministrativa e per la gestione ed assegna le risorse ai dirigenti (art. 4, e art. 14, comma 1, del D. Leg.vo n. 165/2001).

Direzione Generale
Struttura organizzativa composta da uffici di livello dirigenziale e diretta da un dirigente generale.

Divisioni
Primo livello della classificazione funzionale per funzioni obiettivo. Rappresenta gli obiettivi primari, istituzionali e non, che lo Stato persegue.

Esborso da contenzioso
Costi sostenuti dallo Stato a seguito di sentenze definitive di cause giudiziarie che lo vedono coinvolto.

Fondi da assegnare
Risorse finanziarie per le quali non è nota, in sede di previsione, la destinazione e la struttura che le utilizzerà. In corso d'anno, in base alle esigenze gestionali, o alla approvazione di provvedimenti legislativi, le risorse saranno assegnate alle Amministrazioni che le utilizzeranno.

Funzioni
Specifiche aree di intervento su cui lo Stato agisce per poter perseguire gli obiettivi primari.

Funzioni-obiettivo
(Vedi *Missioni istituzionali.*)

Gruppi
Secondo livello della classificazione funzionale per funzioni obiettivo. Rappresentano i settori in cui si articolano gli obiettivi primari, istituzionali e non, che lo Stato persegue.

Missioni istituzionali
Quarto livello della classificazione funzionale per funzioni obiettivo. Rappresentano gli oggetti mediante i quali il bilancio economico e finanziario può essere letto dal punto di vista dello scopo. Le missioni istituzionali (o funzioni-obiettivo) sono individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche pubbliche di settore e con l'intento di misurare il prodotto delle attività amministrative, ove possibile, anche in termini di servizi finali resi ai cittadini. In altri termini sono la risultante dei servizi, finali e strumentali, posti in essere da ciascuna amministrazione in maniera propria e/o condivisa con altre amministrazioni (rispetto al settore di riferimento) per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione medesima. Ogni obiettivo è caratterizzato dall'avere un prodotto, definito ed omogeneo, reso all'esterno.

Oneri finanziari
Rappresentano i costi derivanti dal ricorso da parte dello Stato, a finanziamenti esterni.

Piano dei conti
Strumento di riferimento necessario per la rilevazione dei costi. Tali costi sono classificati secondo le caratteristiche fisico-economiche delle risorse (umane, strumentali e finanziarie).

Progetto

Strumento operativo per il raggiungimento di uno o più obiettivi nell'ambito della realizzazione di un programma.

Programma

Esposizione degli obiettivi e dei fini che si intendono perseguire.

Relazione illustrativa costi-risultati

Apposita sezione della nota preliminare al Rendiconto generale dello Stato nella quale si presenta l'analisi amministrativo-economica delle risultanze di consuntivo al fine di evidenziare i risultati concretamente ottenuti per ciascun servizio, programma e progetto (articolo 22 della legge n. 468 del 1978).

Riconciliazione

E' l'operazione con cui si raccordano i dati economici (costi) ai dati finanziari (spese) attraverso la rappresentazione delle poste rettificative ed integrative che esprimono le diverse modalità di contabilizzazione dei fenomeni di gestione.

Risorse

Insieme dei mezzi umani, strumentali e finanziari necessari per lo svolgimento di attività connesse al raggiungimento di un fine istituzionale.

Servizi

Insieme delle attività (finali e strumentali) poste in essere da una struttura organizzativa per la realizzazione di un obiettivo. Nella classificazione funzionale per funzioni obiettivo sono rappresentati articolati in due livelli sequenziali: il quinto ed il sesto.

Sistema di contabilità economica delle pubbliche amministrazioni

Sistema basato su rilevazioni analitiche per centri di costo previsto dal Tit. III D. Leg.vo n. 279/1997 e allegata Tab. B e successive modificazioni. Consente il collegamento delle risorse impiegate con i risultati conseguiti e con le connesse responsabilità dirigenziali.

Spesa

Esborso monetario legato all'acquisizione delle risorse.

Spesa storica incrementale (criterio della)

Tale criterio, espressamente abrogato dalla legge n. 94 del 1997, comportava che la formazione del nuovo bilancio si fondasse sull'assunta indispensabilità delle risorse finanziarie autorizzate per l'anno precedente, adeguandole, del caso, all'evoluzione della situazione economica (in genere secondo il tasso di inflazione programmato). Secondo tale criterio, la formulazione delle previsioni prescindeva da ogni valutazione sui programmi di intervento e da verifiche sulle congruenze delle risorse rispetto ai risultati. Con il suo abbandono si pongono le basi per una riconsiderazione del processo di bilancio in termini di costi-benefici e di costi-risultati.

Tributi

Costi sostenuti per il pagamento di imposte e tasse.

Uffici di livello dirigenziale generale

Strutture organizzative dirette da un Dirigente generale di livello B o di livello C.

Unità previsionale di base

Unità elementare di bilancio oggetto di approvazione parlamentare. E' riferibile a un unico Centro di responsabilità amministrativa ed è determinata con riferimento a una specifica area omogenea di attività in cui si articolano le competenze istituzionali di ciascun Ministero.

Il presente documento è stato realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio, Servizio Analisi dei Costi e dei Rendimenti, Via XX Settembre, 97 - 00187 ROMA.

Per informazioni e contatti: **sacr@rgs.tesoro.it**

04A04584

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(G403071/1) Roma, 2004 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
95024	**ACIREALE (CT)**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via Caronda, 8-10	095	7647982	7647982
00041	**ALBANO LAZIALE (RM)**	LIBRERIA CARACUZZO	Corso Matteotti, 201	06	9320073	93260286
60121	**ANCONA**	LIBRERIA FOGOLA	Piazza Cavour, 4-5-6	071	2074606	2060205
84012	**ANGRI (SA)**	CARTOLIBRERIA AMATO	Via dei Goti, 4	081	5132708	5132708
04011	**APRILIA (LT)**	CARTOLERIA SNIDARO	Via G. Verdi, 7	06	9258038	9258038
52100	**AREZZO**	LIBRERIA PELLEGRINI	Piazza S. Francesco, 7	0575	22722	352986
83100	**AVELLINO**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Matteotti, 30/32	0825	30597	248957
81031	**AVERSA (CE)**	LIBRERIA CLA.ROS	Via L. Da Vinci, 18	081	8902431	8902431
70124	**BARI**	CARTOLIBRERIA QUINTILIANO	Via Arcidiacono Giovanni, 9	080	5042665	5610818
70122	**BARI**	LIBRERIA BRAIN STORMING	Via Nicolai, 10	080	5212845	5212845
70121	**BARI**	LIBRERIA UNIVERSITÀ E PROFESSIONI	Via Crisanzio, 16	080	5212142	5243613
13900	**BIELLA**	LIBRERIA GIOVANNACCI	Via Italia, 14	015	2522313	34983
40132	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA EDINFORM	Via Ercole Nani, 2/A	051	4218740	4210565
40124	**BOLOGNA**	LIBRERIA GIURIDICA - LE NOVITÀ DEL DIRITTO	Via delle Tovaglie, 35/A	051	3399048	3394340
20091	**BRESSO (MI)**	CARTOLIBRERIA CORRIDONI	Via Corridoni, 11	02	66501325	66501325
21052	**BUSTO ARSIZIO (VA)**	CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO	Via Milano, 4	0331	626752	626752
93100	**CALTANISETTA**	LIBRERIA SCIASCIA	Corso Umberto I, 111	0934	21946	551366
91022	**CASTELVETRANO (TP)**	CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA	Via Q. Sella, 106/108	0924	45714	45714
95128	**CATANIA**	CARTOLIBRERIA LEGISLATIVA S.G.C. ESSEGICI	Via F. Riso, 56/60	095	430590	508529
88100	**CATANZARO**	LIBRERIA NISTICÒ	Via A. Daniele, 27	0961	725811	725811
66100	**CHIETI**	LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI	Via Asinio Herio, 21	0871	330261	322070
22100	**COMO**	LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI - DECA	Via Mentana, 15	031	262324	262324
87100	**COSENZA**	LIBRERIA DOMUS	Via Monte Santo, 70/A	0984	23110	23110
50129	**FIRENZE**	LIBRERIA PIROLA già ETRURIA	Via Cavour 44-46/R	055	2396320	288909
71100	**FOGGIA**	LIBRERIA PATIERNO	Via Dante, 21	0881	722064	722064
06034	**FOLIGNO (PG)**	LIBRERIA LUNA	Via Gramsci, 41	0742	344968	344968
03100	**FROSINONE**	L'EDICOLA	Via Tiburtina, 224	0775	270161	270161
16121	**GENOVA**	LIBRERIA GIURIDICA	Galleria E. Martino, 9	010	565178	5705693
95014	**GIARRE (CT)**	LIBRERIA LA SEÑORITA	Via Trieste angolo Corso Europa	095	7799877	7799877
73100	**LECCE**	LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO	Via Palmieri, 30	0832	241131	303057
74015	**MARTINA FRANCA (TA)**	TUTTOUFFICIO	Via C. Battisti, 14/20	080	4839784	4839785
98122	**MESSINA**	LIBRERIA PIROLA MESSINA	Corso Cavour, 55	090	710487	662174
20100	**MILANO**	LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S.	Galleria Vitt. Emanuele II, 11/15	02	865236	863684
20121	**MILANO**	FOROBONAPARTE	Foro Buonaparte, 53	02	8635971	874420
70056	**MOLFETTA (BA)**	LIBRERIA IL GHIGNO	Via Campanella, 24	080	3971365	3971365

Segue: LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

cap	località	libreria	indirizzo	pref.	tel.	fax
80139	**NAPOLI**	LIBRERIA MAJOLO PAOLO	Via C. Muzy, 7	081	282543	269898
80134	**NAPOLI**	LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO	Via Tommaso Caravita, 30	081	5800765	5521954
84014	**NOCERA INF. (SA)**	LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO	Via Fava, 51	081	5177752	5152270
28100	**NOVARA**	EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA	Via Costa, 32/34	0321	626764	626764
35122	**PADOVA**	LIBRERIA DIEGO VALERI	Via dell'Arco, 9	049	8760011	659723
90138	**PALERMO**	LA LIBRERIA DEL TRIBUNALE	P.za V.E. Orlando, 44/45	091	6118225	552172
90138	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Piazza E. Orlando, 15/19	091	334323	6112750
90128	**PALERMO**	LIBRERIA S.F. FLACCOVIO	Via Ruggero Settimo, 37	091	589442	331992
90145	**PALERMO**	LIBRERIA COMMISSIONARIA G. CICALA INGUAGGIATO	Via Galileo Galilei, 9	091	6828169	6822577
90133	**PALERMO**	LIBRERIA FORENSE	Via Maqueda, 185	091	6168475	6172483
43100	**PARMA**	LIBRERIA MAIOLI	Via Farini, 34/D	0521	286226	284922
06121	**PERUGIA**	LIBRERIA NATALE SIMONELLI	Corso Vannucci, 82	075	5723744	5734310
29100	**PIACENZA**	NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO	Via Quattro Novembre, 160	0523	452342	461203
59100	**PRATO**	LIBRERIA CARTOLERIA GORI	Via Ricasoli, 26	0574	22061	610353
00192	**ROMA**	LIBRERIA DE MIRANDA	Viale G. Cesare, 51/E/F/G	06	3213303	3216695
00195	**ROMA**	COMMISSIONARIA CIAMPI	Viale Carso, 55-57	06	37514396	37353442
00161	**ROMA**	L'UNIVERSITARIA	Viale Ippocrate, 99	06	4441229	4450613
00187	**ROMA**	LIBRERIA GODEL	Via Poli, 46	06	6798716	6790331
00187	**ROMA**	STAMPERIA REALE DI ROMA	Via Due Macelli, 12	06	6793268	69940034
45100	**ROVIGO**	CARTOLIBRERIA PAVANELLO	Piazza Vittorio Emanuele, 2	0425	24056	24056
63039	**SAN BENEDETTO D/T (AP)**	LIBRERIA LA BIBLIOFILA	Via Ugo Bassi, 38	0735	587513	576134
07100	**SASSARI**	MESSAGGERIE SARDE LIBRI & COSE	Piazza Castello, 11	079	230028	238183
96100	**SIRACUSA**	LA LIBRERIA	Piazza Euripide, 22	0931	22706	22706
10122	**TORINO**	LIBRERIA GIURIDICA	Via S. Agostino, 8	011	4367076	4367076
21100	**VARESE**	LIBRERIA PIROLA	Via Albuzzi, 8	0332	231386	830762
37122	**VERONA**	LIBRERIA L.E.G.I.S.	Via Pallone 20/c	045	594687	8048718
36100	**VICENZA**	LIBRERIA GALLA 1880	Viale Roma, 14	0444	225225	225238

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:

- **— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;**
- **— presso le Librerie concessionarie indicate.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.**

Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gazzetta Ufficiale Abbonamenti	Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 800-864035 - Fax 06-85082520	☎ 800-864035 - Fax 06-85084117	☎ 800-864035 - Fax 06-85082242	☎ 800-864035

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2004 (*)

Ministero dell'Economia e delle Finanze - *Decreto 24 dicembre 2003 (G.U. n. 36 del 13 febbraio 2004)*

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO		
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:				
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€	**397,47**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€	**217,24**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:			
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€	**284,65**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€	**154,32**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:			
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€	**67,12**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€	**42,06**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:			
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€	**166,66**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€	**90,83**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:			
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€	**64,03**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€	**39,01**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:			
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€	**166,38**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€	**89,19**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€	**776,66**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€	**411,33**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:			
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€	**650,83**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€	**340,41**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento alla* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2004.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **86,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **55,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
serie generale	€	0,77
serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€	0,80
fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€	1,50
supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€	0,80
fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€	0,80
fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€	5,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*	€	**318,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*	€	**183,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€	0,85

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo	€	**188,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni	€	**175,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€	17,50

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.